

Evaluation des documents du service Données et Archives de la RTS pour une meilleure gestion de leur cycle de vie

**Travail de Bachelor réalisé par :
Caroline Chevieux**

Sous la direction de :
Cécile Turner, chargée de cours HES

Bernex, 24 juin 2019

**Filière Information documentaire
Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)**

Déclaration

Ce Travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du Bachelor of Science HES-SO en Information documentaire.

L'étudiant atteste que son travail a été vérifié par un logiciel de détection de plagiat.

L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le Travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au Travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Bernex, le 24 juin 2019

Caroline Chevieux

Remerciements

A travers ces quelques lignes, je tiens à remercier toutes les personnes qui m'ont soutenue et encouragée au cours des cinq derniers mois.

Je remercie ma mandante, Marie-Françoise Guex, de m'avoir fait confiance et d'avoir été disponible et à l'écoute tout au long de ce travail. Je remercie également Denise Barcella pour le site de Genève ainsi que toute l'équipe de Données et Archives pour leur accueil et leur investissement. Merci aussi aux personnes des autres services de la RTS et de la SRG SSR d'avoir répondu à mes questions.

Je remercie ma conseillère pédagogique, Cécile Turner, pour sa disponibilité et ses conseils avisés.

Je remercie Mr François Burgy, archiviste adjoint de la Ville de Genève, d'avoir accepté d'évaluer mon travail en tant que juré.

Un énorme merci à mon coach informatique ainsi qu'à Nana qui a assuré avec mes quatre diabolotins.

Je remercie Natacha, Yvan et Martine, qui ont cru en moi dès le début.

Enfin, une mention très spéciale à mes enfants, pour avoir accepté, pendant quatre longues années, une situation pas toujours facile et une maman pas toujours disponible.

Résumé

Suite aux réflexions menées au sein de son Cercle Patrimoine, le service Données et Archives (D+A) de la Radio Télévision Suisse (RTS) a pris conscience de l'importance de garder une trace de son histoire et de son évolution. Ne disposant pas des outils lui permettant d'assurer une gestion efficace de ses archives courantes et intermédiaires et, par là même, de constituer de façon réfléchie son patrimoine documentaire, D+A a souhaité mettre en place un calendrier de conservation pour ses documents d'activité.

Le présent mémoire rend compte du cheminement effectué entre l'analyse initiale de la situation et la finalisation d'un outil archivistique. Il s'agit d'un travail pratique, complété par une réflexion théorique, mettant en avant la fonction archivistique de l'évaluation.

Le mandat s'est déroulé en trois étapes distinctes. La première a consisté en une analyse approfondie de la situation, permettant, d'une part, d'évaluer le service en tant que producteur d'archives, les processus mis en place et la valeur même des documents et, d'autre part, de pointer les principaux manques et besoins en termes de gestion documentaire. En parallèle, une revue de la littérature professionnelle a été effectuée, afin de faire le tour des différentes notions liées à l'évaluation archivistique et de mettre en lumière les grandes stratégies de la seconde moitié du XXe siècle. Enfin, la troisième étape du mandat a permis l'élaboration du calendrier de conservation du service D+A.

L'état des lieux a percé à jour une situation peu satisfaisante et quelque peu laissée à l'abandon. Il a ainsi posé les bases d'un travail d'analyse et de réflexion visant à construire un outil adapté au service D+A. Les principaux jalons de ce projet ont été la production d'un inventaire sommaire, d'une typologie et finalement du calendrier de conservation et de ses annexes. Ce dernier met en avant l'importance des fonctions d'exploitation à D+A. Les observations effectuées ont également contribué à la production de recommandations concernant l'utilisation du calendrier mais aussi visant à mettre en place des principes de base pour une gestion efficace du cycle de vie des documents.

Le service doit maintenant prendre son envol et continuer sa réflexion par l'élaboration d'un plan de classement cohérent, le respect d'une charte de nommage et la nomination de responsables pour l'application du calendrier.

Mots-clés : archivistique, évaluation, calendrier de conservation, règle de conservation, archives courantes, archives intermédiaires, archives historiques, typologie, records management, valeur primaire, valeur secondaire, cycle de vie, macro-évaluation, micro-évaluation, analyse des besoins

Glossaire

Actifs: voir Archives courantes

Archives courantes : documents et dossiers ouverts ou récemment clos, utilisés de manière courante dans le cadre des activités de l'organisme qui les a produits ou reçus et conservés dans les services d'origine. Les documents sont alors utilisés quotidiennement et indispensables à la bonne gestion des activités.

Archives historiques : documents et dossiers conservés de manière définitive par l'organisme qui les a produits ou reçus. Synonymes : archives définitives, inactifs

Archives intermédiaires : documents et dossiers n'ayant plus d'usage courant mais consultés occasionnellement et gardés de manière temporaire pour des besoins administratifs ou juridiques

Calendrier de conservation : outil de gestion définissant pour chaque type de documents et de dossiers produits ou reçus par un organisme les durées d'utilité administrative et légale ainsi que la décision de conservation ou d'élimination au terme de la période d'utilité. Se présente sous la forme d'un recueil de règles de conservation.

Cycle de vie des documents : théorie développant l'idée que les documents transitent par trois périodes distinctes tout au long de leur vie (période active, période semi-active, période inactive)

Inactifs : voir Archives historiques

Macro-évaluation : théorie d'évaluation des documents d'un organisme donnant de l'importance au créateur et au contexte

Micro-évaluation : théorie d'évaluation des documents d'un organisme donnant de l'importance à leur valeur intrinsèque

Organique : se dit d'un document produit ou reçu par un organisme dans le cadre de ses activités

Semi-actif : voir Archives intermédiaires

Valeur primaire : qualité d'un document fondée sur les utilités premières et administratives que lui ont données ses créateurs

Valeur secondaire : qualité d'un document fondée sur les utilités secondes ou de recherche. Les documents à valeur secondaire témoignent de l'activité du producteur d'archives ou contiennent des informations de portée historique ou scientifique.

Table des matières

Déclaration	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Glossaire	iv
Liste des tableaux.....	viii
Liste des figures	ix
1. Introduction	1
1.1 Genèse du projet.....	1
1.2 Contexte institutionnel	1
1.3 Axes principaux et objectifs spécifiques	2
2. Méthodologie générale	3
3. Etat de l'art.....	4
3.1 Quelques notions en préambule	4
3.1.1 Différencier le document simple du document d'archives	4
3.1.2 L'archive au sens premier ou le document d'activité.....	4
3.1.3 Les archives historiques.....	4
3.2 L'archivistique, entre science et art.....	5
3.2.1 Des premières traces d'écriture à l'archivistique contemporaine	5
3.2.2 Les principes fondamentaux de l'archivistique	6
3.3 De l'archiviste au Records Manager	7
3.3.1 Les avantages du Records Management.....	7
3.3.2 Les caractéristiques du document d'activité, selon le RM.....	8
3.4 L'évaluation, une fonction au cœur de l'archivistique	8
3.4.1 L'évaluation, en pratique	9
3.4.2 Les différentes stratégies d'évaluation	9
3.4.2.1 L'approche sociétale, en Europe et aux Etats-Unis.....	9
3.4.2.2 La macro-évaluation	11
3.4.2.3 La micro-évaluation et l'approche intégrée.....	12
3.4.3 Les principes de Couture	12
3.4.4 La théorie des valeurs	13
3.4.5 La théorie des trois âges	14
3.4.6 Le Records Continuum Model.....	15
3.4.7 Les critères d'évaluation.....	17
3.5 Le calendrier de conservation	19
3.5.1 La règle de conservation	20
3.5.2 Les responsables du calendrier de conservation	20
3.6 Le cadre législatif général	20
3.7 Les problématiques spécifiques aux documents numériques	21
3.7.1 Le fonds est-il devenu un concept intellectuel ?.....	21

3.7.2	L'authenticité à l'ère du numérique	22
3.7.3	Les nouvelles formes documentaires et la théorie des genres	24
3.7.3.1	Cyber-genres ou genres web	25
3.7.4	L'automatisation de l'évaluation	26
3.7.4.1	Le projet AENeas	26
3.7.5	Espaces personnels et classification à facettes	27
4.	Etat des lieux	29
4.1	Méthodologie spécifique à l'état des lieux	29
4.1.1	Inventaire.....	29
4.1.2	Questionnaire	30
4.2	Résultats et analyse	31
4.2.1	Une histoire mouvementée	31
4.2.2	Culture organisationnelle : un système de gouvernance novateur	32
4.2.3	La philosophie Agile	34
4.2.4	Fonctions, sous-fonctions et activités.....	35
4.2.4.1	Les grandes fonctions D+A	35
4.2.4.2	Les sous-fonctions et activités d'exploitation.....	36
4.2.4.2.1	Les sous-fonctions liées à la sauvegarde des archives patrimoniales..	36
4.2.4.2.2	Les sous-fonctions liées au traitement documentaire	37
4.2.4.2.3	Les sous-fonctions liées à la sélection et à l'acquisition de contenus...	37
4.2.4.2.4	Les sous-fonctions liées à la recherche	38
4.2.4.2.5	Les sous-fonctions liées à la valorisation des archives.....	39
4.2.4.2.6	Les sous-fonctions liées à la gestion des données	40
4.2.4.3	Les sous-fonctions et activités de gestion	41
4.2.5	Législation et réglementation	41
4.2.5.1	Directive d'archivage de la SRG SSR	41
4.2.5.1.1	Sécurisation.....	42
4.2.5.1.2	Evaluation.....	42
4.2.5.1.3	Indexation	42
4.2.5.1.4	Médiation	42
4.2.5.2	Politique d'archivage au niveau RTS.....	43
4.2.6	Gestion des archives d'entreprise à la RTS	43
4.2.7	Gestion des documents d'activité à D+A.....	44
4.2.7.1	Spirou et Doca	44
4.2.7.2	Archives historiques ou documents encombrants ?	45
4.2.7.3	Documents essentiels	45
4.2.7.4	Messagerie	46
4.2.7.5	Analyse des réponses au questionnaire.....	46
4.2.7.6	Inventaire : résultats en terme de typologie.....	47
4.3	Synthèse de l'état des lieux	47
5.	Typologie	50
5.1	Structure de la typologie	50
5.2	Entretiens.....	52
6.	Calendrier de conservation.....	54
6.1	Structure du calendrier de conservation	54
6.2	Etablissement des règles de conservation	56
6.3	Guide d'utilisation du calendrier	57

6.4	Entretien avec le responsable D+A	57
6.5	Table ronde.....	57
7.	Recommandations pour une meilleure gestion des documents d'activité à D+A	59
7.1	Plan de classement.....	59
7.1.1	Classification à facettes.....	60
7.2	Nommage des fichiers.....	61
7.3	Processus de création.....	61
7.4	Solution d'archivage pour les archives historiques numériques	62
7.4.1	Archiver au niveau RTS	62
7.4.2	Alexandrie	63
7.4.3	Une base de données maison.....	63
7.5	Tri et conditionnement des archives historiques papier	64
7.6	Répondants archives et sensibilisation du personnel.....	65
8.	Conclusion.....	67
8.1	Perspectives d'avenir pour D+A.....	67
8.2	Aspects à approfondir	68
8.2.1	Les documents web	68
8.2.2	La problématique des mails	68
8.3	Bilan personnel	68
	Bibliographie.....	70
Annexe 1 :	Inventaire.....	75
Annexe 2 :	Questionnaire	91
Annexe 3 :	Fonctions, sous-fonctions et activités D+A (version détaillée) 101	
Annexe 4 :	Typologie.....	106
Annexe 5 :	Spécimen d'entretien	115
Annexe 6 :	Extraits des dossiers de règle type	117
Annexe 7 :	Guide d'utilisation	130
Annexe 8 :	Calendrier de conservation	145
Annexe 9 :	Index alphabétique du calendrier de conservation.....	153
Annexe 10 :	Propositions de classification hiérarchique	156
Annexe 11 :	Guide de nommage pour D+A.....	162

Liste des tableaux

Tableau 1: Les grandes familles de critères	18
Tableau 2: Correspondances entre les principales séries d'exploitation et les Cercles D+A.	55

Liste des figures

Figure 1: Cycle de vie des documents	15
Figure 2: Le Records Continuum Model de Frank Upward	16
Figure 3: Organisation des Cercles D+A, février 2019	33
Figure 4: Fonction et sous-fonctions du Cercle Patrimoine	37
Figure 5: Fonction et sous-fonctions du Cercle Documentation	37
Figure 6: Fonction et sous-fonctions du Cercle Sélection et Acquisition	38
Figure 7: Fonction et sous-fonctions du Cercle Recherche	39
Figure 8: Fonction et sous-fonctions du Cercle Offre et Valorisation	40
Figure 9: Fonction et sous-fonctions du Cercle Data Management	40
Figure 10: Sous-fonctions de gestion D+A	41
Figure 11: Modalités d'application des facettes	60
Figure 12: Conditionnement des dossiers	65
Figure 13: Organisation des Cercles D+A, juin 2019	69

1. Introduction

1.1 Genèse du projet

Le service Données et Archives (D+A) a pour mission d'assurer la gestion, la valorisation et l'accessibilité des données et archives de la Radio Télévision Suisse (RTS). Il s'agit donc de mettre en place les processus qui permettent de sauvegarder, d'enrichir, de retrouver et de valoriser le patrimoine de la RTS, c'est-à-dire ses archives audio et audiovisuelles. Très compétent en la matière, le service s'est, toutefois, aperçu qu'il n'apportait pas le même soin à ses propres archives, c'est-à-dire à ses documents d'activité.

Les réflexions menées dans le cadre du Cercle Patrimoine ont, dans un premier temps, porté sur l'importance de garder une trace de l'évolution du service, de son histoire mouvementée et de ses activités. Puis, dans un second temps, cette envie de protéger le patrimoine documentaire de D+A a débouché sur le constat que, pour ce faire, il était nécessaire de contrôler l'entier du cycle de vie des documents. Cette prise de conscience a rendu plus présente dans les esprits l'idée déjà sous-jacente que le service ne disposait pas des outils et processus nécessaires à une gestion documentaire efficace. Il était clair, dès le début, que les documentalistes¹ perdaient du temps et de l'énergie à rechercher les documents dont ils avaient besoin et qu'ils mettaient en place des stratégies personnelles pour contourner ces difficultés. Les risques de perte de documents essentiels ou à valeur secondaire étaient donc bien présents et le futur déménagement du service rendait plus urgente encore la problématique du tri des anciens documents papier accumulés dans les bureaux.

Le service a donc mandaté l'auteure de ce mémoire afin de réaliser un calendrier de conservation qui lui permette d'assurer la conservation rationalisée de ses documents d'activité et de construire son patrimoine documentaire de façon réfléchie.

1.2 Contexte institutionnel

La Radio Télévision Suisse est l'une des cinq unités d'entreprise de la Société Suisse de Radiodiffusion et de télévision (SRG SSR). Sa mission est de proposer de l'information, de la culture et du divertissement à la population, grâce à ses deux chaînes de télévision, ses quatre chaînes de radio et ses plateformes numériques. C'est donc dans ce cadre-là qu'évolue le service Données et Archives, intégré au département Stratégie et Programmation de la RTS.

Le service compte une soixantaine de collaboratrices et de collaborateurs², répartis entre les sites de Lausanne et de Genève, dédiés respectivement au son et à la vidéo. Leurs activités principales s'orientent autour de la constitution et de la mise en valeur du patrimoine de la RTS, de la possibilité offerte aux programmes de réutiliser les documents d'archives et de l'aide apportée aux journalistes et aux producteurs dans la recherche d'information.

¹ Les termes documentaliste et collaborateur sont employés indifféremment. Bien que tous les collaborateurs ne soient pas des documentalistes, la grande majorité entre dans cette catégorie.

² Afin de ne pas alourdir le texte, l'emploi du masculin est privilégié dans la suite des pages de ce mémoire.

1.3 Axes principaux et objectifs spécifiques

Le mandat se décline en trois axes complémentaires. Le premier vise à procéder à l'analyse de la situation existante afin d'acquérir une connaissance et une compréhension solides de l'environnement de D+A, de sa structure organisationnelle ainsi que de ses pratiques et de ses documents. Cette étape permet, en outre, de définir plus finement les besoins du service et de mettre en lumière les éventuels manques ou dysfonctionnements. Le second axe s'attache à la littérature professionnelle, qu'il s'agit de consulter pour en extraire les différents courants de pensée, les stratégies, les outils mis en place et définir les notions sur lesquelles s'appuiera le travail. Enfin, le troisième axe est dévolu à la construction de l'outil archivistique et de ses annexes ainsi qu'à l'élaboration de recommandations plus générales concernant la gestion documentaire à D+A.

Plusieurs objectifs spécifiques sont définis pour chaque axe, afin de mener à bien ce projet. Concernant l'état des lieux à D+A, il s'agit, dans un premier temps, d'analyser la situation sous l'angle du service en tant que producteur d'archives, de comprendre son environnement social, législatif et technologique, sa structure pour finalement définir ses fonctions, activités et processus. A la suite de cette évaluation globale, vient le moment de procéder à l'analyse plus pointue des documents et de leur valeur intrinsèque, notamment grâce à un inventaire et une typologie. Les résultats détaillés de cette première grande étape analytique et leur synthèse sont présentés au chapitre 4 de ce mémoire.

Le deuxième axe, c'est-à-dire l'état de l'art, a pour objectifs spécifiques d'aborder des ressources variées, qu'il s'agisse de la littérature professionnelle, de textes législatifs ou de contributions de pairs. Il englobe aussi la consultation d'outils mis en place dans des contextes similaires ou proches.

Quant au troisième axe, ses objectifs définissent de façon précise les différentes étapes menant à la construction du calendrier de conservation. Suivant le plan défini dans le cahier des charges, l'inventaire et l'état des lieux donnent naissance à une typologie, qui, elle-même, pose les bases du calendrier. La constitution d'un dossier de règle type doit, en outre, permettre de définir un cadre de base et de réunir les informations essentielles à la définition correcte des durées de conservation ainsi que du sort final des documents, et ce pour chaque règle de conservation. Le processus d'évaluation se déroule de manière collaborative. Des recommandations plus globales viennent compléter cette dernière partie du projet, afin de donner les pistes nécessaires à D+A pour une implantation réussie de son nouvel outil.

Les contraintes liées au mandat tiennent au traitement de la masse documentaire accumulée par le service, au respect des directives nationales de la SRG SSR ainsi que de la politique définie au niveau RTS et enfin à la considération des deux sites spécifiques de Genève et de Lausanne.

Ce mandat, de nature pratique, accompagné d'une réflexion théorique, est une véritable immersion dans la réalité professionnelle. Cette expérience enrichissante, effectuée dans le contexte particulier d'une entreprise audiovisuelle de service public, propose, par l'intermédiaire de ce mémoire, une synthèse des différentes étapes menant de l'analyse des besoins à la finalisation d'un outil archivistique.

2. Méthodologie générale

Pour mener à bien ce projet, j'ai choisi de mélanger différentes approches archivistiques, afin d'obtenir la vision la plus complète possible de la situation initiale et de proposer ensuite un outil adéquat. Je me suis appuyée sur des éléments de l'analyse des besoins, combinés à la stratégie de la macro-évaluation pour procéder à l'étude du service Données et Archives dans sa globalité, pour comprendre son histoire, son environnement, l'évolution de sa structure et définir les fonctions et activités dont découlent les documents. Il s'agissait de cerner le contexte de création des documents et les processus qui leur donnaient naissance. J'ai donc commencé par le service en tant qu'entité, puis je me suis penchée sur les différents Cercles qui forment ses unités et enfin sur les Rôles, c'est-à-dire les postes définis pour chaque activité. Dans un deuxième temps, je me suis intéressée de plus près aux documents eux-mêmes, à leur contenu et à leur valeur, complétant ma première analyse par des techniques de micro-évaluation, en produisant notamment un inventaire. Ma typologie a ensuite permis de faire le lien entre les fonctions et activités du service et les documents produits et reçus que j'avais analysés. C'est à partir des grandes catégories de cette typologie que j'ai pu, ensuite, définir les grandes séries de mon calendrier de conservation. La théorie des valeurs, le cycle de vie des documents ainsi que les différentes familles de critères d'évaluation, tous concepts définis au chapitre 3, étaient bien présents dans mon esprit, au moment d'entrer dans la construction de l'outil. Enfin, les différentes techniques d'enquête, telles que le questionnaire initial, les entretiens et finalement la table ronde organisée à D+A m'ont permis d'affiner mon travail.

Très vite, je me suis rendu compte que la notion de calendrier de conservation était complexe à aborder avec des personnes qui, pour la plupart, n'avaient pas de bagage en archivistique. Il a donc fallu communiquer en permanence sur ce que je faisais, expliquer au mieux, à chaque personne que je contactais, et à chaque étape, ma démarche et ce que je cherchais à obtenir, en termes de résultats.

Au niveau de la revue de la littérature professionnelle, j'ai organisé mes lectures sur l'ensemble du mandat, avec une cadence plus soutenue en début de projet, afin d'asseoir les bases théoriques de mon travail. Par la suite, j'ai sélectionné les ouvrages ou articles en fonction de mes besoins précis. J'ai donc commencé par les grands classiques en archivistique : Carol Couture, Sabine Mas, Louise Gagnon-Arguin, Terry Cook et d'autres encore. J'ai complété ce panel d'experts par des articles de revues sur les différents thèmes que j'abordais. Je me suis aussi appuyée sur les cours dispensés à la Haute école de gestion de Genève (HEG), quelques mémoires d'autres étudiants ainsi que des sites web pour mieux comprendre certaines notions qui dépassaient le cadre de l'archivistique, ou lorsqu'il s'est agi de consulter des outils similaires à celui que je construisais.

Le diagramme de Gantt, élaboré lors du cahier des charges, m'a permis de rester dans les délais qui m'étaient impartis, canalisant en cela mon côté parfois trop perfectionniste. J'ai, de même, souvent repris les objectifs définis en début de mandat, afin de garder une ligne directrice. Enfin, les rencontres régulières avec ma mandante et ma conseillère ont offert un cadre solide et rassurant à ce travail.

La méthodologie spécifique aux grandes étapes et aux livrables de mon travail se trouve en début de chaque chapitre concerné.

3. Etat de l'art

3.1 Quelques notions en préambule

3.1.1 Différencier le document simple du document d'archives

Avant d'entrer dans le vif du sujet, il est important d'éclaircir quelques notions qui prêtent parfois à confusion. Le document d'archives connaît plusieurs appellations en fonction du contexte dans lequel il est utilisé.

Tout d'abord, il s'agit de différencier le document du document d'archives. Le document est constitué d'une information consignée non organique, c'est-à-dire qui n'a pas été créée ou reçue dans le cadre des activités d'un organisme. Le document est auto-suffisant, autonome, intentionnel (Bianchi 2015). On organise les documents selon le sujet et de nombreuses copies circulent à des fins de diffusion. Le document est utilisé comme documentation ou référence, en soutien aux activités de l'organisme.

Le document d'archives, quant à lui, est unique, non intentionnel et de nature organique, c'est-à-dire créé ou reçu dans le cadre des activités de l'organisme qui le détient. Le document d'archives est le sous-produit d'une activité et son organisation respecte le contexte de production.

En résumé, le document seul est sans contexte, alors que le document d'archives est en relation avec son contexte de création.

3.1.2 L'archive au sens premier ou le document d'activité

Le document d'archives se nomme aussi document d'activité ou *record*. Le document d'activité est un document produit ou reçu par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions. Il met en évidence une fonction ou une activité, une décision ou un processus de l'organisme producteur. Il est utilisable comme preuve ou à des fins de consultation.

Dans les pays anglo-saxons, le terme *record* est utilisé uniquement pour les archives courantes et intermédiaires, alors que le terme *archive* est réservé aux archives définitives. Dans les pays francophones, il n'existe pas de distinction terminologique de ce genre. Le terme archive s'applique aussi bien aux archives courantes et intermédiaires qu'aux archives définitives.

3.1.3 Les archives historiques

Les archives définitives, que l'on nomme aussi archives historiques, sont constituées des documents qui, une fois arrivés au terme de leur période d'utilité administrative ou légale, revêtent une valeur de témoignage ou de recherche. Ces documents sont donc conservés de manière permanente et représentent le patrimoine de l'institution. Les archives historiques papier sont, en général, déposées dans une institution de préservation des archives. Leur conditionnement adapté permet une conservation à long terme. Les archives définitives numériques sont prises en charge par des systèmes de gestion adaptés, posant toutefois de nombreux défis aux archivistes (voir point 3.7).

3.2 L'archivistique, entre science et art

L'archivistique, appelée aussi science des archives, est la discipline qui s'occupe de la création, de l'évaluation, de l'acquisition, de la classification, de la description, de la diffusion ainsi que de la préservation des documents. A travers ces sept fonctions, auxquelles s'ajoute l'analyse des besoins, l'archivistique propose des méthodes et des outils afin de gérer au mieux la masse des documents, tout au long de leur cycle de vie.

Elle est une science parce qu'elle permet aux chercheurs d'étudier la formation des fonds d'archives, leur histoire et leur transformation, afin d'établir le degré de fiabilité des documents et leur authenticité. Ce travail de recherche et les connaissances acquises, élargies et transmises donnent naissance à l'élaboration de nouvelles méthodes et de nouveaux outils.

Elle est une discipline puisqu'elle dispense l'enseignement de la science, des méthodes et des outils et donne lieu à des publications.

Elle est aussi un ensemble de méthodes et de techniques, de conseils et de recommandations.

Enfin, elle est un art parce qu'elle est constituée d'un ensemble de procédés, de règles, de méthodes à observer et que, comme tout art, elle peut être comprise en employant la connaissance et les compétences. L'on peut compléter cette proposition en avançant que le travail des archivistes débute toujours par des hypothèses et des idées³.

3.2.1 Des premières traces d'écriture à l'archivistique contemporaine

Les premières traces d'écriture remontent aux alentours de 3400 ans avant Jésus-Christ, en Mésopotamie. Les premières collections de tablettes relatives à la gestion des domaines et à l'activité de l'administration constituent les premières pièces d'archives, au sens moderne du terme. Tout ce qui est utile à la vie quotidienne est mis par écrit sur des listes et des récapitulatifs, qui permettent de se débarrasser des tablettes plus élaborées. Par la suite, la correspondance sera, elle aussi, conservée. On distingue alors deux types d'archives : les archives des palais et les archives privées. Les archives royales regroupent les documents produits par les souverains, qu'il s'agisse de correspondance, de comptabilité ou de traités. Les archives privées sont constituées de l'ensemble des documents familiaux, titres de propriété, contrats, actes juridiques, pouvant remonter jusqu'à six générations. Il y a donc, dès les prémices de l'écriture, une volonté de conserver une trace des décisions politiques et administratives (Dubosson 2017).

Dans l'Antiquité gréco-romaine, l'une des premières fonctions de l'écrit est la conservation des documents publics ou privés. A Athènes, le Metrôn conserve les documents principaux liés à la gestion des affaires courantes de la Cité.

C'est l'Eglise qui maintient une continuité archivistique entre l'Antiquité et le Moyen-Âge central. Dès le XIIe siècle, des archives laïques font leur apparition et l'enregistrement des actes souverains se généralise (Pêne 2016).

³ Ces définitions sont issues du discours de Mme Bianchi, lors du cours d'introduction à l'archivistique contemporaine (Bianchi 2015).

Les premières institutions en charge des documents nécessaires à la défense des droits de l'Etat apparaissent, en Europe, au XIV^e siècle. Depuis, les archivistes ont assis leur position de garants des droits et de la mémoire collective et individuelle.

Au XVII^e siècle, apparaît la diplomatique, ancêtre de l'archivistique en tant que science. La diplomatique est l'art d'analyser les documents médiévaux afin d'établir s'ils sont vrais ou faux. La diplomatique contemporaine s'applique, quant à elle, aux documents modernes. Voici une définition tirée de l'Encyclopaedia Universalis :

« La diplomatique est la science qui étudie la tradition, la forme et la genèse des actes écrits en vue de faire leur critique, de juger de leur sincérité, de déterminer la qualité de leur texte, d'apprécier leur valeur exacte en les replaçant dans la filière dont ils sont issus, de dégager de la gangue des formules tous les éléments susceptibles d'être exploités par l'historien, de les dater s'ils ne le sont pas et enfin de les éditer. Science autonome, elle est aussi et avant tout une des sciences auxiliaires de l'histoire. »

En 1681, Jean Mabillon, moine bénédictin, publie le premier traité de diplomatique, *De re diplomatica*. Envoyé faire l'inventaire de tous les actes écrits possédés par les couvents, il se rend compte qu'il a besoin d'une systématique pour effectuer le travail. Il est ainsi le premier à proposer une typologie des documents. Il procède à une étude comparative des chartes et des autres documents. Il les analyse selon certaines caractéristiques comme l'encre, l'écriture, la langue ou encore le sceau.

L'on peut aussi citer l'ouvrage de Pierre Camille, en 1765, œuvre majeure de diplomatique et d'archivistique du siècle des Lumières. La diffusion des méthodes archivistiques s'effectue alors par les déplacements des archivistes. Les seigneurs font appel à eux pour vérifier ou restaurer leurs droits. Lors de la Révolution française, de nombreuses archives relatives aux droits féodaux seront brûlées (Bianchi 2015).

Au XX^e siècle, l'archivistique contemporaine évolue et s'internationalise. L'avènement des documents numériques, l'essor des nouvelles technologies et les liens forts avec les sciences de l'information lui permettent de normaliser ses activités et de définir ses fonctions avec précision (Couture 2011).

3.2.2 Les principes fondamentaux de l'archivistique

Les principes fondamentaux régissant l'archivistique sont le respect des fonds, le principe de territorialité, le cycle de vie des documents et la théorie des valeurs (Bianchi 2015).

Le principe de respect des fonds, capital en archivistique, garantit l'intégrité administrative des archives d'une unité ainsi que la pleine valeur de témoignage des documents d'un fonds. Il consolide la notion de preuve. Le respect des fonds comporte deux degrés. Le premier est le principe de provenance, qui stipule que les archives d'un même producteur ne doivent pas se mélanger à celles d'un producteur différent. Ce principe permet de préserver l'utilité administrative des documents, en rapport avec leur contexte de création, et de maintenir un lien entre l'archiviste et le producteur d'archives. Le second degré est le principe du respect de l'ordre originel, qui suppose que chaque document est maintenu ou replacé dans le fonds dont il provient à sa place d'origine. L'organisation préétablie ne doit ainsi pas être modifiée. Ce principe est utile dans l'élaboration d'une classification pour les documents d'activité. Le principe de respect des fonds joue, encore aujourd'hui, un rôle important, à l'heure où l'éclatement des fonds d'archives devient la norme (voir point 3.7.1).

Le principe de territorialité énonce, quant à lui, que les documents d'archives sont versés, dans la mesure du possible, dans un dépôt d'archives local. Ceci permet aux documents de rester vivants puisqu'ils sont le reflet des activités d'une région ou d'une institution qui ont forcément influencé leur production.

Respecter ces principes permet un repérage aisé de l'information, même pour de grands ensembles documentaires, et évite la dispersion des archives, à tout stade de leur vie. La théorie des valeurs et le cycle de vie seront développés respectivement, aux points 3.4.4 et 3.4.5.

3.3 De l'archiviste au Records Manager

La profession d'archiviste, nous l'avons vu, a évolué au fil des siècles. De nombreuses connaissances et compétences sont donc requises chez le professionnel. Mais ce dernier doit aussi faire montre d'une grande souplesse, de bienveillance et même de pédagogie. L'archiviste, érudit solitaire, responsable de la gestion des données historiques s'est transformé en *Records Manager*. Dans ce contexte-là, il se trouve au cœur de la collaboration avec ses partenaires principaux, à savoir les producteurs et les utilisateurs des documents.

Le *Records Management (RM)* est la gestion des documents d'activité. Contrairement à l'archivistique contemporaine, qui traite les trois périodes de vie des documents (active, semi-active et définitive), le *RM* ne prend en charge que les archives courantes et intermédiaires.

La norme ISO 15489 définit le *Records Management* comme suit :

« Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents d'activité, y compris des processus de capture et de préservation de la preuve et de l'information liées aux activités et aux opérations sous la forme de documents d'activité »

(Organisation internationale de normalisation 2016, p.3)

De façon plus générale, le *RM* recouvre l'ensemble des pratiques qui ont pour objectif de rationaliser la gestion des archives courantes et intermédiaires. Ces pratiques évoluent en fonction des lieux géographiques et des sensibilités des différentes époques. Il s'agit de concevoir, de développer, d'implanter et d'évaluer les systèmes administratifs qui permettent la gestion des documents depuis leur création jusqu'au sort final (Makhlouf Shabou 2018).

3.3.1 Les avantages du Records Management

Le *Records Management* amène de nombreux avantages à l'organisme qui le met en place. Il permet de développer la productivité et l'efficacité administrative, tout en augmentant la fiabilité dans la gestion quotidienne. En effet, on estime que les collaborateurs d'un organisme perdent, en moyenne, 7h30⁴ par semaine à rechercher de l'information, qu'elle soit sous format numérique ou papier. A cet égard, le *RM* facilite le repérage et l'échange d'information. Il permet, en outre, de préserver les documents essentiels, c'est-à-dire les documents dont la perte entraînerait un préjudice important pour l'organisme et sans lesquels la reprise de l'activité après une situation d'urgence peut être fortement compromise (Makhlouf Shabou 2018). Le *Records Management* implique enfin une mise en conformité

⁴ Selon l'AIM (Association Information et Management)

avec les exigences légales et réglementaires. Il soutient la prise de décision et contribue à la constitution du patrimoine documentaire de l'organisme.

Il est donc primordial de sensibiliser les utilisateurs et les producteurs des documents d'activité aux avantages pour l'institution mais aussi pour eux-mêmes.

3.3.2 Les caractéristiques du document d'activité, selon le RM

Les caractéristiques d'un document d'activité sont l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité (Makhlouf Shabou 2018). Ces caractéristiques sont le corollaire obligatoire de la notion de preuve véhiculée par les archives.

L'authenticité est la persistance dans le temps des caractéristiques originales du document, tant au niveau de son contexte que de son contenu et de sa structure. Autrement dit, le document est ce qu'il prétend être. Les questionnements liés à la préservation de l'authenticité des documents dans un contexte numérique seront abordés au point 3.7.2 de ce mémoire.

La fiabilité suppose que le contenu du document reflète de manière exacte et complète les opérations ou les faits qu'il atteste. Le document a valeur de soutien pour la suite des activités.

L'intégrité induit que le document est complet et qu'il n'a pas subi d'altération, au niveau du support et du format.

L'exploitabilité d'un document se vérifie lorsque ce dernier peut être localisé et récupéré. Il est aussi possible de le communiquer, ce qui sous-entend qu'il n'y a pas de frein légal ou réglementaire. Enfin, le document peut être interprété, c'est-à-dire compris au niveau de son contexte de création et de sa langue, par exemple.

3.4 L'évaluation, une fonction au cœur de l'archivistique

Selon Carol Couture, archiviste québécois, l'évaluation est :

« L'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent auxdits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concerné et les documents d'archives qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités. » (Couture 2011, p. 104)

Dans un monde confronté à l'accroissement incessant de la masse informationnelle produite, il est plus que jamais nécessaire d'évaluer afin de rationaliser la gestion des documents d'activités d'un organisme. L'évaluation permet le contrôle de cette masse documentaire, la réduction des coûts de conservation et l'augmentation de l'efficacité administrative. Mais elle peut être lourde de conséquences. Le sort final implique une décision irréversible. Impossible, en effet, de revenir en arrière une fois que les documents ont été éliminés. C'est sans doute en raison de cette responsabilité forte que l'évaluation est considérée comme la plus noble des fonctions archivistiques.

Les fonctions institutionnelles, pour être performantes, nécessitent la mise en place d'une gouvernance informationnelle de qualité. Il s'agit donc de s'assurer que les moyens nécessaires à la maîtrise de la gestion des ressources informationnelles soient disponibles et appliqués (Makhlouf Shabou 2015). La plupart des institutions possèdent une politique de gestion des archives, qui offre un cadre plus général aux stratégies d'évaluation à

proprement parler. Ces dernières sont définies afin d'harmoniser les pratiques, de mettre en place des processus définis et d'attribuer les responsabilités. Chaque institution doit bénéficier d'une politique adaptée aux difficultés auxquelles elle fait face et à ses propres besoins.

Les documents numériques et les nouvelles pratiques liées aux espaces personnels d'information numérique engendrent, quant à eux, de nouvelles problématiques au niveau de l'évaluation, qui seront détaillées au point 3.7.5.

3.4.1 L'évaluation, en pratique

L'évaluation intervient de façon régulière, afin de diminuer progressivement la masse documentaire. L'archiviste évalue la valeur des documents dès leur création, puis lors du passage vers les archives intermédiaires et enfin lors du sort final. A ce moment-là, décision est prise de conserver définitivement, d'éliminer ou de pratiquer un échantillonnage ou une sélection.

Il est d'usage que l'archiviste évalue les archives définitives et le *Records Manager* les archives courantes et intermédiaires. Mais, ils ne sont pas seuls devant cette tâche ardue. La collaboration est de mise avec le producteur du document, les utilisateurs, mais aussi les juristes et la direction, qui valide les outils archivistiques mis en place. L'archiviste et le *Records Manager* deviennent les médiateurs entre le créateur, l'utilisateur et la société en général.

Il existe deux tendances dans le domaine de l'évaluation. La première consiste à évaluer pour éliminer dans une optique de rationalisation des espaces et des moyens à disposition ainsi que de gestion optimale. La seconde voit l'évaluation comme un moyen de construire le patrimoine de l'organisme, dans un souci de conservation à long terme et de témoignage institutionnel ou sociétal. Pour illustrer cette dualité, l'on peut citer les exemples antagonistes de l'Angleterre et de l'Allemagne qui, dans le courant du XXe siècle, ont appliqué des principes opposés. L'Allemagne, qui a commencé sa réflexion avec l'importance donnée à l'organisme créateur, a ensuite mis l'accent sur l'utilisation des archives puis sur le témoignage sociétal, notamment avec Hans Boom (cf. point 3.4.2.1), dès 1972 (Couture 2011). L'Angleterre s'est engagée, quant à elle, dans une direction opposée en attribuant à l'organisme créateur l'entière responsabilité de la destruction ou de la conservation de ses archives, avec pour seule ligne directrice les besoins engendrés par ses affaires courantes. Cette vision, instiguée par l'archiviste Hilary Jenkinson, a inspiré une méthode d'évaluation en deux temps. Il s'agissait, tout d'abord, d'évaluer uniquement la valeur primaire, au terme d'une période de cinq ans après la création des documents. Venait ensuite une deuxième évaluation, de la valeur secondaire cette fois, vingt-cinq ans après la création des documents (Couture 2011). Lors de la première évaluation, l'objectif était d'éliminer entre 50% et 70% des documents. L'on peut ainsi imaginer quelle infime proportion de documents était conservée à long terme et les lourdes pertes que cette méthode a entraînées au niveau du témoignage de l'organisme lui-même mais aussi de la société.

3.4.2 Les différentes stratégies d'évaluation

3.4.2.1 L'approche sociétale, en Europe et aux Etats-Unis

En Allemagne, c'est pendant l'entre-deux guerres que les archivistes prennent conscience de l'explosion de la masse documentaire et s'attaquent à l'évaluation de manière plus appliquée qu'ils ne le faisaient jusqu'alors en se basant uniquement sur l'expérience ou la

sensibilité historique de l'archiviste. Des directives de destruction sont alors rédigées, sans pour autant définir de critères réfléchis et applicables de manière systématisée. Par la suite, les Allemands feront marche arrière et opposeront le principe de sélection positive au principe de destruction.

Pour l'archiviste et historien Hans Booms, face à l'explosion de la masse documentaire, l'archiviste doit sélectionner ce qui est digne de faire partie d'un patrimoine significatif pour la société. Depuis toujours, l'histoire et les archives sont interdépendantes. L'homme a besoin des témoignages du passé, c'est-à-dire d'images indirectes de ce qui n'est plus. Les sources d'archives n'ont pas de valeur intrinsèque objective (Booms 2001-2002). Elles n'acquièrent une valeur que parce que l'archiviste les a évaluées comme telles. Il faut donc définir des critères d'évaluation.

Hans Booms publie, en 1972, un article en réponse à son homologue Hans-Joachim Schreckenbach, qui affirme que les pays capitalistes ne disposent pas des outils d'évaluation adéquats. Booms propose, dans ce texte, la solution de l'évaluation sur les bases d'un plan de documentation.

Selon cette approche, l'archiviste se doit d'évaluer les archives à conserver selon l'échelle de valeur de l'époque à laquelle les documents ont été créés et non selon l'échelle de valeur qui lui est contemporaine. Ainsi, l'archiviste établit un plan de documentation qui lui servira de modèle pour l'évaluation d'une période donnée. Ce plan de documentation, qui sert de grille d'évaluation, est issu d'une analyse des événements historiques en rapport avec l'importance que leur a donnée la société du moment. Il ne doit concerner qu'une période courte, ne prendre en compte qu'un secteur particulier et il doit être élaboré en collaboration avec des personnes représentant les diverses couches de la vie publique (Booms 2001-2002).

Pour Booms (2001-2002), il faut établir un lien entre les archives et l'évolution sociale. L'archiviste doit parvenir à lier entre eux des éléments historiques individuels afin d'obtenir une vision globale :

« Le but de cette entreprise de nature archivistique est de ranger des ensembles documentaires selon une hiérarchie de valeurs qui s'appuie sur des événements historiques échelonnés en fonction de leur signification sociale » (Booms 2001-2002, p.34)

Il développe donc l'idée qu'il existe un lien indissociable entre la société et l'individu. Ce dernier ne peut se suffire à lui-même. A chaque société correspond un ordre social précis, véhiculant des normes et des valeurs communes (Booms 2001-2002). L'individu est fortement imprégné de ces valeurs et jugements communs. Il ne peut y échapper mais n'en dépend pas complètement non plus. Il dispose d'une marge de manœuvre. C'est en cela que l'archiviste joue un rôle important dans la constitution du patrimoine archivistique. Il est capable d'effectuer des choix, tout en étant imprégné des valeurs de la société dans laquelle il vit.

En Amérique du Nord, les travaux d'Helen W. Samuels reprennent l'idée de documenter la société dans son ensemble. Le terme de *Documentation Strategy* est défini lors d'une séance de la *Society of American Archivists*, en 1984. L'objectif de cette méthode est de documenter la société en général, quitte à compléter les documents, les dossiers ou les séries manquantes d'un fonds qui doit être « parfait » (Makhlouf Shabou 2017). L'archiviste

se retrouve, en cela, dans une démarche qui va à l'encontre de la formation naturelle des fonds et du principe de provenance.

A partir des secteurs importants, on définit les institutions importantes, on analyse leurs fonctions puis on complète avec leurs documents. Tous les organismes et tous les individus ont un rôle, qu'il s'agit de définir, et ceci en lien avec un sujet, un objet ou une aire géographique. Les outils proposés sont le guide des fonctions et le plan de documentation institutionnel.

Cette approche est née de la volonté de garantir l'exhaustivité du témoignage des documents des institutions. L'on peut, toutefois, se demander si l'archiviste est encore un archiviste ou s'il se transforme en historien et en sociologue. Cette approche a été fortement rejetée par la profession.

3.4.2.2 La macro-évaluation

Le Canada procède, dès les années 1990, à une évaluation de l'importance des institutions et à leur priorisation avant de procéder à l'évaluation de leurs documents à proprement parler. Les Archives nationales du Canada font en cela office de précurseur aux travaux de Terry Cook. Cet archiviste canadien est le fer-de-lance de la méthode d'évaluation développée en 1992 et qui porte le nom de macro-évaluation.

La macro-évaluation est une approche descendante, dans laquelle l'évaluation donne de l'importance au créateur et au contexte (Makhlouf Shabou 2017). En effet, derrière chaque document d'archives, se trouve une fonction ou une activité qui lui a donné naissance (Cook cité dans Ducharme 2001-2002). Le contexte de création, la provenance des documents et les processus priment sur les documents eux-mêmes et leur contenu. L'objectif est de comprendre pourquoi et comment les documents ont été créés, comment ils sont utilisés plutôt que de s'intéresser au produit final, c'est-à-dire à l'archive. Dans cette approche, on commence par évaluer l'importance du producteur des archives avant d'examiner les séries documentaires. L'évaluation du producteur se fait en deux temps. Il s'agit, premièrement, de déterminer les organismes ou les unités qui doivent être analysés en priorité. Ensuite, ce sont les systèmes documentaires en place qui sont considérés, à l'aune de la qualité et de la fréquence des interactions entre les citoyens et les fonctions et activités déployées par l'organisme (Ducharme 2001-2002). Les documents à archiver de façon définitive sont ceux qui apportent la preuve ou une information sur les politiques et les actions de l'organisme et sur la relation que ce dernier entretient avec sa clientèle ou qui en documentent les droits et les obligations. Ce sont les documents qui aident à la compréhension de l'histoire, de la société, de la culture en général.

La tradition archivistique, qui voit les archivistes concentrer leur tâche sur l'évaluation des archives historiques, est le reflet d'une période où la masse documentaire était relativement faible (Ducharme 2001-2002). Terry Cook réfute cette tradition qui répond aux besoins des chercheurs et des historiens et laisse de côté la documentation de l'ensemble des activités humaines.

L'accroissement du volume documentaire ainsi que la complexification des organismes rendent peu convaincante une évaluation basée uniquement sur une série de critères. Le contexte social et sociétal, dans lequel évolue l'archiviste, ayant forcément une influence sur sa manière d'évaluer les documents qu'il a entre les mains, pourquoi, dès lors, ne pas partir de ce contexte global pour évaluer ? En cela, Cook va aussi à l'encontre de l'idée

développée par Hilary Jenkinson, à savoir que les archivistes ne doivent pas évaluer eux-mêmes les documents, afin de rester des gardiens objectifs des archives et de la mémoire collective (Cook 2001). Au contraire, la macro-évaluation met en avant le côté professionnel de l'archiviste qui, en vertu d'une loi, établit la mémoire de la société.

Un autre argument mis en avant par Cook est qu'avec l'émergence des documents numériques, l'archiviste est confronté à la difficulté de cerner le document puisque ce dernier peut être constitué d'information provenant de diverses sources, textuelle, graphique ou sous forme de données (Ducharme 2001-2002). De même, les conversations via les chats en direct ne laissent pas de traces. Dans ce contexte, il est d'autant plus important de comprendre quels sont les mécanismes à l'origine des documents pour en comprendre la provenance et en préserver le témoignage.

L'avantage de la macro-évaluation réside dans le fait de pouvoir évaluer dans des délais brefs, sans examiner les documents. Elle permet d'obtenir un instantané de la société. L'on peut, toutefois, lui reprocher de donner lieu à une mauvaise évaluation de la valeur informationnelle des documents.

3.4.2.3 La micro-évaluation et l'approche intégrée

La micro-évaluation, à laquelle Terry Eastwood contribue par ses travaux dans les années 1990, procède de manière opposée, en donnant prioritairement de l'importance à la valeur intrinsèque du document. Il s'agit donc d'une méthode ascendante (Makhlouf Shabou 2017). L'archiviste estime la valeur primaire et la valeur secondaire des documents et définit les durées pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent. L'archive devient un outil de recherche, au service des chercheurs et des historiens. La valeur secondaire est attribuée selon la pertinence des contenus, mais aussi leur unicité ou leur densité (Makhlouf Shabou 2017).

Cette approche permet de développer une taxonomie et des critères faciles à utiliser. Cependant, elle donne lieu à un travail énorme, au vu de la quantité d'archives à évaluer, et n'est pas adaptée aux grands ensembles documentaires.

En général, la micro-évaluation intervient dans un deuxième temps et permet de valider et d'affiner les hypothèses établies par rapport aux fonctions, activités et créateurs que l'on a définis comme les plus importants d'une organisation.

C'est ce que propose Carol Couture dans son approche intégrée, en 1999 (Makhlouf Shabou 2017). Il rassemble alors les éléments des différentes théories ou approches et combine la macro et la micro-évaluation, l'analyse des besoins et les instruments tels que le calendrier de conservation. Dans cette approche, l'ensemble des documents produits est pris en compte, quel qu'en soit le support ou la forme.

3.4.3 Les principes de Couture

Carol Couture (1998) a défini cinq principes que l'archiviste se doit de respecter lors de l'évaluation. Cette fonction est capitale puisqu'elle a une incidence sur l'ensemble des autres fonctions archivistiques, à savoir la création, l'acquisition, la classification, la description, la diffusion et la préservation. Il est, par exemple, opportun de se demander si l'on aura les ressources nécessaires, en termes de capacités, de temps et de moyens avant d'accepter un fonds. Pourra-t-on en assurer la conservation et la diffusion ? Ce lien entre l'évaluation et les autres fonctions doit donc être préservé. Il s'agit du principe de corrélation. D'autre part, l'entier des activités d'une société doit être documenté par les archives. C'est le principe de

preuve ou de valeur probatoire qui constitue la qualité première des archives. Ceci doit être fait en restant objectif et en faisant preuve de contemporanéité, c'est-à-dire en respectant les usages et la façon de voir les choses de l'époque en question. L'archiviste doit se détacher de ses propres valeurs pour adopter une échelle de valeurs contemporaine à la création du document. Le contexte de création prend alors une importance toute particulière. Enfin, l'archiviste applique le principe d'équilibre, qui se divise en deux axes. Il fait la part des choses entre les éléments à prendre en compte qui sont liés au contexte de création des documents, et ceux rendus indispensables par leur utilisation. Il doit donc se demander si toute l'information créée sera utilisée et dans quelle mesure. De la même manière, il jongle entre les intérêts patrimoniaux et les intérêts administratifs afin de trouver, là encore, le meilleur équilibre possible.

3.4.4 La théorie des valeurs

C'est en 1956 que Théodore Schellenberg définit la théorie des valeurs. Les travaux de cet archiviste américain, né au début du XXe siècle, visent à attribuer des valeurs aux documents d'activité d'un organisme, afin de déterminer leur qualité probante et leur qualité de témoignage.

Il faut donc distinguer la valeur primaire de la valeur secondaire. La valeur primaire se décline de trois façons distinctes, la valeur primaire administrative, la valeur primaire légale et la valeur primaire financière. La valeur primaire administrative établit la réalité par rapport aux processus administratifs en vigueur et au fonctionnement d'une organisation. Elle est le reflet probant d'une fonction ou d'une activité et témoigne de son positionnement dans l'organisme. Elle peut aussi être le témoin d'une décision administrative ou encore du cheminement de l'information à travers l'administration (Makhlouf Shabou 2017). La valeur primaire légale établit la réalité par rapport aux fondements juridiques d'une organisation. Les documents ont une valeur légale lorsqu'ils sont soumis à une législation, pour les délais de conservation par exemple, ou parce qu'ils constituent des preuves ou le témoignage d'une action devant la justice. Enfin. La valeur primaire financière établit la réalité par rapport aux activités financières de l'organisation. Elle reflète une activité financière, de même que la durée du cycle comptable ou financier de l'organisme (Couture 2011).

La valeur primaire renvoie aux raisons pour lesquelles un document a été créé. Elle est intimement liée à la notion de preuve, très importante en archivistique et plus large qu'au sens juridique, puisqu'elle englobe l'idée de témoignage des activités de la société. Les archives constituent les preuves de l'ensemble des faits et gestes d'une personne morale ou physique et contribuent ainsi à donner une vision globale et fiable de la société. L'archiviste ne doit pas juger du bien-fondé de la création des documents (Couture 2011). Son rôle, au niveau de la valeur primaire, est de déterminer les durées d'utilité administrative et légale.

Pendant longtemps, l'importance a été donnée à l'attribution de la valeur secondaire et à la constitution d'un patrimoine culturel. Il est, cependant, tout aussi important pour une institution d'accorder de l'importance à la valeur primaire puisque cette dernière permet de déterminer les documents utiles et indispensables au bon fonctionnement administratif de l'institution.

La valeur secondaire, quant à elle, est attribuée à un document en fonction de ses qualités de témoignage et d'information. Lorsque les documents ne sont plus utilisés dans le cadre des activités quotidiennes ou à des fins de consultation moins fréquente, ils peuvent obtenir

un statut de valeur secondaire. Toutefois, certains documents possèdent une valeur secondaire dès leur création. C'est le cas, par exemple, des documents constitutifs.

Il faut, cependant, faire la distinction entre les deux aspects de la valeur secondaire. La valeur de témoignage ou valeur historique est constituée par les marques ou traces concernant les activités d'une personne physique ou morale. Il s'agit de ce dont on veut se souvenir par rapport au producteur-même des archives. La valeur d'information ou de recherche, quant à elle, ne s'intéresse pas au producteur pour lui-même mais comme représentant d'un certain type d'organisme, avec l'idée de témoignage au niveau de la société dans son ensemble. Les critères entrant en considération dans l'attribution de la valeur secondaire seront développés au point 3.4.7.

3.4.5 La théorie des trois âges

La théorie des trois âges, que l'on nomme aussi principe du cycle de vie, suppose que les documents transitent par trois périodes distinctes tout au long de leur vie. La fréquence et le type d'utilisation définissent la période où se situe l'archive dans son cycle de vie. Cette théorie a été esquissée, en 1948, dans le rapport d'un groupe de travail de la Commission Hoover sur l'organisation et le fonctionnement de l'administration fédérale américaine, puis reprise par l'archiviste français Yves Pérotin, dans les années 1960 (Marcel Caya, cité dans Lemay et Klein 2014).

Lors de la première phase, les documents sont appelés archives courantes ou documents actifs. Ils sont alors utilisés quotidiennement et indispensables à la bonne gestion des activités. La période active débute au moment de la création du document et de son enregistrement en tant que document d'activité. L'enregistrement est le processus par lequel l'employé transfère la responsabilité de la gestion du document à son institution. Il peut y avoir plusieurs versions du document et seule la version achevée, validée, datée et figée⁵ est enregistrée. De même, il faut distinguer entre les archives et la documentation. Les archives ou documents d'activités sont constitués de l'information produite ou reçue dans le cadre des activités d'une personne physique ou morale et utilisable comme preuve et/ou à des fins de consultation, ainsi que du support sur lequel elle est consignée. La documentation, quant à elle, sert de soutien à l'activité mais n'est pas produite ou reçue de manière organique⁶. Lors de cette période active, la totalité des documents créés et validés a une valeur primaire forte. L'évaluation intervient dès la création et l'enregistrement, en établissant les règles de conservation.

À la clôture du dossier ou lors de la fin de l'usage courant, les documents deviennent des archives intermédiaires ou des documents semi-actifs. Leur valeur primaire est alors réduite. Les documents d'activité sont conservés pour des raisons administratives, financières ou légales, dans des locaux de pré-archivage pour le papier, ce qui permet des économies d'espace. Leur usage est occasionnel. Il est à noter qu'un document peut redevenir actif. Là encore, l'évaluation a lieu, afin de réduire la masse documentaire.

La dernière phase est précédée du sort final et l'on parle alors d'archives définitives, d'archives historiques ou encore de documents inactifs. Les archives sont gardées pour leur valeur de témoignage ou de recherche. Elles représentent le patrimoine de l'institution et sont conditionnées de manière adéquate ou consignées sur des supports pérennes afin

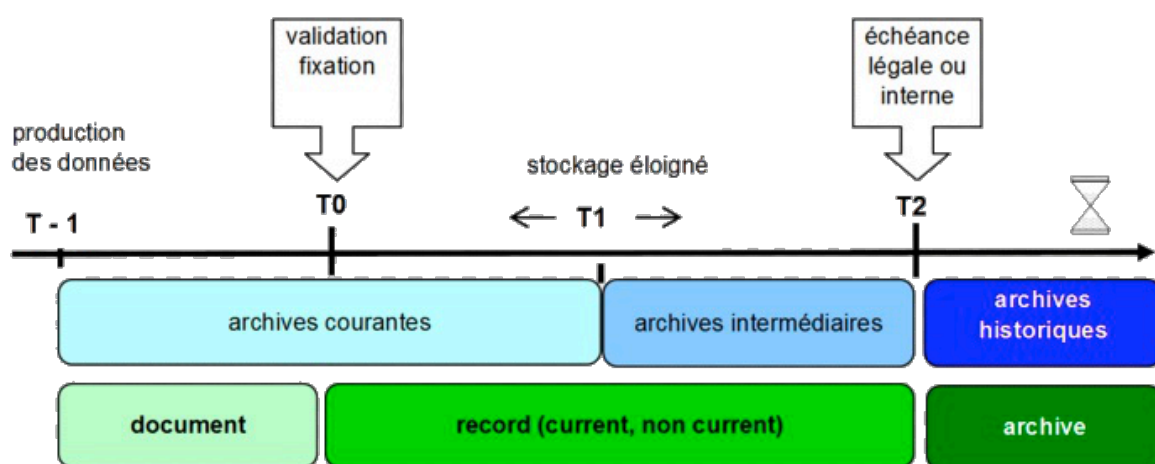
⁵ Stable, non modifiable

⁶ Produite dans le cadre des activités de l'organisme

d'assurer leur conservation à long terme. En théorie, il ne devrait rester en archives historiques que 5% à 10% des documents d'un organisme.

Le sort final intervient à l'échéance du délai légal de conservation ou d'exploitabilité, c'est-à-dire à la fin de la période semi-active. L'évaluation définit à ce moment-là quels seront les documents d'activité conservés en tant qu'archives historiques pour leur valeur secondaire et quels documents seront éliminés. La définition du sort final se fait en fonction des textes légaux et réglementaires et en fonction de la valeur intrinsèque des archives. La décision est alors prise d'éliminer, de conserver dans leur intégralité les archives concernées ou d'échantillonner.

Figure 1: Cycle de vie des documents



(Chabin, 2006)

Le concept des trois âges a pour avantages de sensibiliser les collaborateurs à un processus d'élagage, d'assurer la traçabilité des documents et de gérer de grosses masses documentaires le mieux possible en fonction de la période du cycle de vie.

Cependant, dans un tel système, il est difficile de savoir avec précision à quel moment un document obtient la valeur de preuve, tant recherchée en archivistique. De plus, dans un contexte digital, la période semi-active peut sembler superflue. En effet, l'on peut se demander comment différencier les différents âges lorsque l'on travaille avec des données électroniques. Les critiques envers ce modèle se multiplient et si tous les archivistes ne le rejettent pas totalement, nombreux sont ceux qui l'adaptent, recherchant une plus grande fluidité.

3.4.6 Le Records Continuum Model

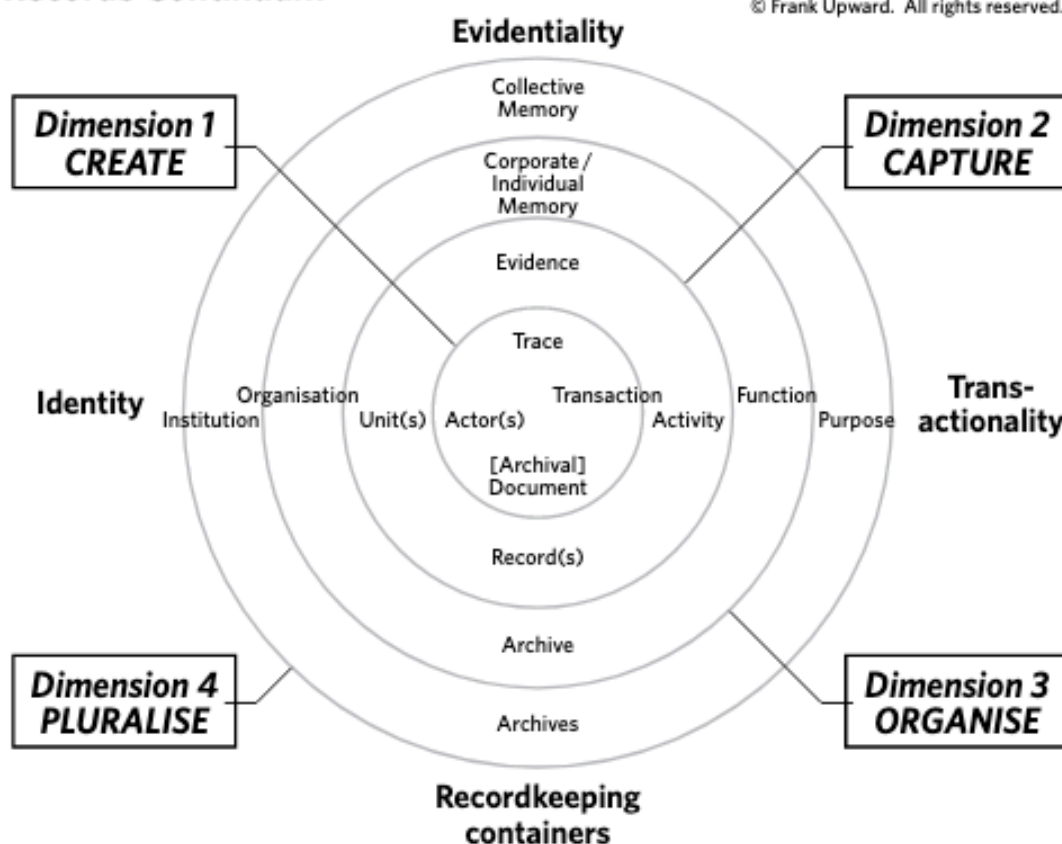
Le concept de *Records Continuum Model*, s'inscrivant dans un courant de pensée postmoderniste, est apparu en réaction à la théorie des trois âges, à la fin du XXe siècle. Développé par Frank Upward, en 1996, ce nouveau modèle vise une plus grande continuité entre le moment de la création du document d'archive et l'application du sort final, qui s'est manifestée, dans un premier temps, au niveau des responsabilités entre les gestionnaires de documents ou records managers pour les périodes active et semi-active et les archivistes pour la période historique (Lemay et Klein 2014). Le *Records Continuum*, à l'opposé du cycle de vie, n'est pas basé sur une progression linéaire et temporelle mais sur une progression cyclique. Le modèle comprend quatre dimensions qui se déploient sur quatre axes différents.

Il n'y a pas de séparation entre les quatre phases de gestion, à savoir la création, la capture, l'organisation et la pluralisation. C'est la nature de l'archive qui importe. Les phases peuvent d'ailleurs être simultanées, ce qui signifie qu'une archive courante peut être historique au même moment et se trouver diffusée pour sa valeur de témoignage (Bianchi 2015). La phase « création » se situe au niveau du créateur, qui enregistre les informations découlant de ses actions et prises de décisions. Elle englobe les actes en eux-mêmes, les documents sur lesquels sont consignés les actes et enfin la trace que cela laisse (Lemay et Klein 2014). Cette première dimension comprend la conception, la description et la classification. La phase « capture » correspond, quant à elle, à l'enregistrement. Les informations enregistrées et les métadonnées sont diffusées sous une forme normalisée. On se situe alors au niveau de la transmission de responsabilité entre le créateur et l'organisme. Cette phase s'applique aux documents d'activité ou *records* et est liée à la circulation des documents et à leur utilisation. La phase d'organisation concerne les archives définitives et les processus mis en place par une personne physique ou morale afin de constituer la mémoire de ses fonctions et activités. Cette dimension regroupe le classement et le stockage et vise une gestion systématisée afin d'étendre la diffusion à d'autres personnes que le groupe initial, sans contrainte de temps ou d'espace (Lemay et Klein 2014). Enfin, la phase de pluralisation signifie la fin de l'usage courant et intermédiaire. L'archive devient une composante de la mémoire collective, avec une dimension sociétale. Il est à noter qu'une grande souplesse existe tant à l'intérieur d'un même cercle qu'entre les différentes dimensions.

Figure 2: Le Records Continuum Model de Frank Upward

The Records Continuum

© Frank Upward. All rights reserved.



(Lemay et Klein, 2014)

Le *Records Continuum Model* offre ainsi une vision multidimensionnelle, favorisant la nature probante, transactionnelle et contextuelle des documents plutôt que leur contenu informationnel (Lemay et Klein 2014). Le document est un « document preuve » autant qu'un « document mémoire » et vice-versa.

3.4.7 Les critères d'évaluation

Un critère d'évaluation est une caractéristique qui permet de juger des valeurs d'un document. Il s'agit de lignes directrices qui doivent permettre à l'archiviste de construire une grille d'évaluation pour son institution. Le recours aux critères d'évaluation permet d'uniformiser les pratiques, de justifier les décisions prises au niveau de la conservation et de l'élimination des documents et de renforcer la validité des instruments d'évaluation. Ils sont aussi d'une aide précieuse lorsque l'on débute dans le métier.

Les critères sont élaborés en fonction de la stratégie d'évaluation adoptée au sein de l'organisme. En effet, chaque approche propose des critères qui lui sont propres. La macro-évaluation base ses critères sur l'importance du créateur, de son environnement, de sa mission, de ses fonctions et activités. A contrario, la micro-évaluation donne de l'importance au contenu et à la nature des documents (Makhlouf Shabou 2017). Enfin, l'approche intégrée permet de compiler des critères en rapport avec l'importance des enjeux socio-politiques et des critères mettant en avant la particularité d'un événement dans le contexte organisationnel. Il existe de nombreuses listes de critères pour définir la valeur secondaire mais très peu en lien avec la valeur primaire (Couture 2011).

C'est aux Etats-Unis que les archivistes, après avoir testé l'évaluation en vue de l'élimination, ont élaboré des critères en vue de la conservation. Ils ont, en cela, apporté une contribution non négligeable à la profession. C'est Philipp C. Brooks qui définit le premier les critères permettant de juger de la valeur permanente ou valeur secondaire. Ces critères sont basés sur la valeur que l'organisme accorde à ses propres documents, la valeur de témoignage au niveau de l'organisme lui-même et la valeur de témoignage au niveau sociétal ou historique.

En 1946, G. Philip Bauer définit, quant à lui, quatre types d'utilisation des archives ainsi que des critères concernant l'importance quantitative et qualitative de l'information et la pertinence du classement.

C'est dans le courant des années 1950 que Theodore R. Schellenberg définit les concepts primordiaux de valeur primaire et de valeur secondaire (cf. point 3.4.4). Il y a, nous l'avons vu précédemment, deux types de valeur secondaire et chacun possède ses propres critères. La valeur de témoignage est définie en fonction de critères basés sur les fonctions, les activités ou la position hiérarchique alors que la valeur d'information est définie en fonction de critères basés sur l'unicité, la forme, l'importance du contenu des documents (Makhlouf Shabou 2017).

Pour Maynard J. Brichford, il y a quatre considérations fondamentales : les caractéristiques des documents, qui comprennent la forme, l'âge ou encore le volume des documents, la valeur administrative, qui est l'égal de la valeur primaire de Schellenberg, la valeur de recherche, basée sur l'unicité, la crédibilité, la lisibilité, la qualité d'utilisation et l'accessibilité et enfin la valeur archivistique qui se base sur les liens des documents entre eux ainsi que sur les coûts de conservation (Couture 2011).

Frank Boles et Julia Marks Young présentent, en 1991, une synthèse et une agrégation des critères mis en place jusqu'alors. Ils proposent une théorie de l'évaluation et un ensemble de critères fondé sur trois axes : la valeur de l'information, les coûts liés à la conservation et les conséquences des décisions prises lors de l'évaluation (Couture 2011).

Selon la norme ISO 15'489, les critères permettant de juger de la valeur des archives définitives reposent sur le principe de preuve juridique et historique. Au niveau de la preuve juridique, la norme s'intéresse aux politiques mises en œuvre et aux activités de l'organisme producteur, aux droits et aux obligations qui découlent de ces activités ainsi qu'à la relation entretenue avec la clientèle. Quant à la preuve historique, elle s'appuie sur des documents qui permettent une utilisation future, à des fins de recherche.

Enfin, en Suisse, les Archives Fédérales (AFS) procèdent à une évaluation prospective, c'est-à-dire une évaluation qui intervient avant même la création des documents, en fonction de critères uniformisés. Les critères utilisés pour définir la valeur primaire sont liés à la valeur de preuve juridique ou administrative. Les critères employés pour définir la valeur secondaire sont l'intérêt pour la recherche, l'intérêt contemporain, l'histoire et l'évolution de l'organe, les sujets sensibles ou encore le pouvoir d'influence d'individus, de groupes ou d'institutions sur l'ordre public, la société ou la culture.

Pour synthétiser, il est possible de regrouper les critères d'évaluation et de les affilier aux six catégories suivantes (Makhlouf Shabou 2017) :

Tableau 1: Les grandes familles de critères

Créateur	Evaluation de la facilité à distinguer le créateur et de son importance
Information	Evaluation du degré de témoignage des archives par rapport aux fonctions et aux activités de l'organisme ainsi que de la rareté de l'information.
Utilisation	Evaluation par rapport à un intérêt des chercheurs, à d'éventuelles restrictions de communicabilité et au droit d'auteur
Caractéristiques	Evaluation par rapport au respect de l'ordre originel, de la rareté de l'archive, de la quantité et de la qualité de l'information et par rapport au type de document (parchemin, numérique)
Contexte d'acquisition	Comment a-t-on eu connaissance du fonds ? Quels éléments ont impacté la décision ?
Ressources organisationnelles	Evaluation des coûts d'acquisition, de traitement, de conservation, d'élimination et de diffusion

(Makhlouf Shabou 2017)

3.5 Le calendrier de conservation

Le calendrier de conservation, aussi appelé tableau de gestion ou tableau de tri, est un instrument de gestion, proposé afin de permettre l'application de la théorie des valeurs. L'objectif principal du calendrier de conservation est triple. Il permet la conservation sécuritaire des documents, la définition des responsables de cette conservation et la légitimation des éliminations (Makhlouf Shabou 2017). Si l'outil a été conçu dans un contexte papier, il s'adapte sans grande difficulté aux documents numériques (Coutaz 2011).

Dans une société où il est impossible de conserver la totalité de la production documentaire, le calendrier permet une résolution de la problématique par anticipation (Ghariani 1998). Grâce, notamment, aux dispositifs législatifs, qui autorisent de manière officielle et sécurisée la destruction de documents qui ne présentent plus d'intérêt, il est possible, à l'aide de cet outil, de réduire la masse documentaire de manière justifiée et argumentée.

Le calendrier est un recueil de durées de conservation. Il indique pour chaque série de dossiers ou types de documents la durée d'utilité administrative (période active), la durée d'utilité légale (période semi-active) ainsi que le sort final, c'est-à-dire la destruction, la conservation totale, l'échantillonnage ou la sélection. Les durées de conservation minimales à respecter avant l'application du sort final sont définies en fonction de la valeur primaire administrative, légale ou financière des documents ainsi que des délais légaux de conservation en vigueur. Le passage de la période d'activité à la période de semi-activité s'effectue en fonction de la fréquence de consultation, du taux d'accroissement ou encore de la clôture administrative du dossier. La gestion du cycle de vie est renforcée, et ce dès la production ou la réception du document. De plus, le sort final de documents comparables est uniformisé et le risque d'avoir des délais de conservation erronés se trouve notablement diminué.

Avant de procéder à l'évaluation, il est, toutefois, indispensable d'acquérir une bonne connaissance du document et de son contexte de création. Le document est le résultat tangible des fonctions d'un organisme (Ghariani 1998). L'archiviste se doit donc d'analyser les grandes fonctions de la structure productrice, les activités découlant de ces fonctions ainsi que les processus de création et de circulation des documents. Il doit s'intéresser dans un premier temps, à l'histoire de l'organisme, son environnement et au cadre législatif. Puis, dans un second temps, il s'attache à la valeur intrinsèque des documents d'archives, à l'utilisation qui en est faite, aux processus mis en place pour en assurer la gestion ainsi qu'aux besoins des utilisateurs. Il est, du reste, primordial de trouver un équilibre entre évaluer pour conserver et évaluer pour éliminer (Couture 2011). Quelles unités sont susceptibles de produire des archives historiques ? Au contraire, quels producteurs sont à l'origine de grandes quantités de documents homogènes sans valeur secondaire et facilement éliminables ? L'on peut aussi se demander s'il vaut mieux garder toutes les archives d'un producteur ou une petite partie des archives de tous les producteurs. C'est à partir de cette analyse complète et détaillée que l'archiviste va entamer l'élaboration du calendrier de conservation. Pour ce faire, il constitue un dossier de règle type pour chaque série, dans lequel il réunit les informations qui vont lui permettre de définir les règles de conservation. Ces renseignements proviennent de différentes sources comme l'inventaire, les entretiens avec les collaborateurs, les exigences légales ou encore la consultation de calendriers comparables. Ce travail devrait toujours être le fruit d'une collaboration entre différents spécialistes, parmi lesquels l'archiviste, le records manager, le juriste, le

gestionnaire financier, le spécialiste pour certains types de documents comme les documents audiovisuels, et, bien sûr, le créateur de l'archive. Une fois la tâche accomplie, il reste à obtenir la validation de l'outil en interne, par la hiérarchie, et en externe pour les institutions qui sont soumises à l'approbation par un organisme public. Enfin, le calendrier de conservation peut être rédigé et diffusé.

Le calendrier reflète la structure de l'organisme et son mode d'organisation (Gheriani 1998). Mais, cette structure est mouvante. Les activités et les objectifs évoluent dans le temps, ce qui rend nécessaire la mise à jour de l'outil. Certains types de documents sont abandonnés. D'autres, au contraire, sont créés, peut-être dans le cadre de nouvelles activités, voire de nouvelles fonctions. Le cadre législatif est susceptible d'être modifié. Certains documents acquièrent une valeur secondaire alors qu'ils ne disposaient jusque-là que d'une valeur primaire. Des réajustements sont donc inévitables.

A noter encore qu'il existe deux types de calendrier de conservation. Le premier est réalisé par une institution dans un contexte institutionnel précis. L'outil sera alors adapté aux besoins spécifiques de l'organisme qui le met en place. Le second est un instrument plus général, constitué de normes applicables dans plusieurs institutions de même type et se nomme recueil de délais (Makhlouf Shabou 2017).

3.5.1 La règle de conservation

La règle de conservation est une norme. On définit cette norme en fonction des valeurs primaire et secondaire que l'on attribue aux documents. Ce faisant, on définit le cheminement complet du document, depuis sa création jusqu'au sort final, en fixant les durées pendant lesquelles s'appliquent ces valeurs et en décidant de la conservation définitive ou de l'élimination des documents (Couture 1998). La règle tient compte de la législation et des règlements en vigueur et définit les responsabilités des services producteurs.

3.5.2 Les responsables du calendrier de conservation

Les responsabilités, au niveau du calendrier de conservation, sont partagées entre plusieurs intervenants. La responsabilité finale revient au service d'archives lorsque l'organisme en possède un (Gagnon-Arguin et Vien 2002). Si ce n'est pas le cas et qu'aucun archiviste professionnel n'est engagé, il est de coutume de nommer un ou plusieurs répondants aux archives dans les différents services. Ces répondants ou préposés, en parallèle de leur activité principale, sont donc responsables de la gestion des archives du service et, en conséquence, de l'application du calendrier de conservation et de sa mise à jour, de façon personnelle ou en déléguant les tâches. On peut alors parler de réseau transversal (Coutaz 2011).

Le créateur du document et le responsable du dossier contribuent, quant à eux, à la définition des durées d'utilité administrative et légale. En effet, ils connaissent mieux que personne la période de temps pendant laquelle ils ont besoin du document ou du dossier, dans le cadre de l'activité en question. Ils sont aussi consultés pour évaluer la valeur secondaire et définir les documents essentiels (Gagnon-Arguin 2002).

3.6 Le cadre législatif général

La législation archivistique permet à l'archiviste de délimiter le champ de son intervention, en définissant la notion d'archives et en précisant les fonds d'archives auxquels elle doit être

appliquée (Couture et Lajeunesse 2014). Cependant, la définition des différents concepts archivistiques varie en fonction des pays. Il n'est ainsi pas évident d'arriver à un consensus. Différents critères, liés à la compréhension des idées antagonistes de contenu et de contenant, du cycle de vie des documents ainsi que des notions d'archives privées ou publiques, entrent en ligne de compte.

Depuis les années 1980, les archives sont facilement intégrées dans un cadre législatif plus vaste qui englobe l'ensemble du patrimoine culturel et documentaire (Couture et Lajeunesse 2014).

En Suisse, la Loi fédérale du 26 juin 1998 sur l'archivage (LAr) est classée sous la rubrique « Droits fondamentaux : libertés d'opinion et d'information », ce qui reflète l'intérêt croissant du public pour la consultation des archives publiques et la nécessité de permettre l'accès à cette information dans les meilleures conditions possibles. Toutefois, la LAr ne concerne que les documents de la Confédération et de ses organes. Les cantons ne sont pas obligés de s'y soumettre et certains d'entre eux bénéficient d'une législation propre en la matière. Il y a donc, dans ce pays, foison de lois et de règlements concernant l'archivage.

Les nouvelles technologies de l'information et de la communication ne sont, quant à elle, pas systématiquement prises en compte dans les législations. Outre les supports numériques, on peut citer comme exemple l'information contenue dans les courriels ou diffusée via l'Internet ou l'Intranet. L'encadrement de l'archivage numérique se trouve dans les normes, les directives, les instructions plutôt que dans la législation, et la normalisation du format des métadonnées aux fins d'archivage est une piste intéressante et bien suivie (Couture et Lajeunesse, 2014).

3.7 Les problématiques spécifiques aux documents numériques

3.7.1 Le fonds est-il devenu un concept intellectuel ?

C'est au milieu du XIX^e siècle que les principes fondamentaux de l'archivistique contemporaine, dont font partie la notion de fonds d'archives et celle de respect des fonds, ont vu le jour. Ces deux notions sont toujours au cœur de l'archivistique, malgré les avancées technologiques et l'évolution constante que l'on constate au sein d'organisations complexes.

Au jour d'aujourd'hui, la définition d'un fonds regroupe tous les types de documents produits ou reçus de manière organique par l'organisme en question, quel que soit leur support. Elle englobe aussi bien les documents actifs que les documents semi-actifs ou encore les archives historiques. Ceci a pour corollaire que le fonds est très souvent éclaté entre divers lieux et constitué de nombreux supports différents. Certains auteurs proposent de considérer le fonds comme une entité conceptuelle et non plus matérielle, à l'heure du numérique et de la dématérialisation. Autrement dit, on se rapproche plus d'une représentation intellectuelle que d'une réalité physique (Nahuet 2015).

Le respect des fonds pallie cette dispersion constatée des documents appartenant à la même entité organique. Mais ce principe premier de l'archivistique doit s'adapter à la réalité actuelle qui voit des organismes évoluer de façon parfois très importante au fil des ans ou des responsabilités changer de mains en fonction des restructurations ou des fusions. Les fonds des organismes vivants sont ouverts, les versements s'effectuent petit à petit. Le traitement de ces fonds évolutifs ne peut, en conséquence, s'effectuer de la même manière

que celui d'un fonds clos. Les versements successifs forment les couches de l'histoire de l'organisme et témoignent progressivement des fonctions et activités assumées par le producteur du fonds. Une autre difficulté tient dans le fait que les coopérations entre divers services ou entités se multiplient et qu'il devient parfois compliqué d'attribuer la responsabilité d'un document. Pour l'archiviste français, Michel Duchein, le respect des fonds est un outil de recherche qui permet, outre de décrire les documents, de les lier à leur producteur et d'assurer ainsi la continuité administrative d'une activité (Nahuet 2015). Terry Cook, quant à lui, préconise aux archivistes de donner plus d'importance aux liens entre les documents et leurs créateurs ou les fonctions et activités qui ont généré leur production (Couture et Lajeunesse 2014). Ce sont ces relations qui constituent la provenance.

Concernant les documents issus du web, la difficulté réside dans le fait que de nombreux documents sont interconnectés. Il n'est pas évident, dès lors, d'en déterminer le producteur. Malgré cette difficulté, le site web répond à un besoin et s'inscrit dans le cadre d'activités précises de l'organisme, ce qui lui confère toute légitimité dans le fonds d'archives (Nahuet 2015).

Certains archivistes, notamment anglo-saxons, pour lesquels les contextes sociaux et culturels entourant la création du document revêtent une importance particulière, vont plus loin. Tom Nesmith élargit ainsi le concept original de provenance archivistique en dénonçant la tendance traditionnelle à lier les documents à un unique créateur et en proposant la notion de « provenance sociétale » (Couture et Lajeunesse 2014). Dans le même ordre d'idée, certains auteurs évoquent la notion d'ethnicité, mettant en avant la réalité de l'influence du contexte environnemental sur la création des documents.

Au niveau du second degré du respect des fonds, à savoir le respect de l'ordre originel, le document numérique s'insère dans le plan de classement au même titre que son équivalent papier. Il s'inscrit, lui aussi, dans un processus, une activité, une fonction. Ce qui rend la chose complexe est le fait que les liens entre le document ou le dossier et l'activité ou le processus soient intangibles (Nahuet 2015). L'utilisation de métadonnées devient alors indispensable. Ces dernières permettent, en effet, de relier le document au plan de classement et donc au processus, à l'activité et à la fonction concernées. Pour Carol Couture, le fait que les logiciels stockent les documents sans ordre physique défini est problématique et suppose un classement effectué dans un deuxième temps, intellectuellement ou fonctionnellement. Terry Cook préconise, quant à lui, que l'ordre des documents représente leur utilisation dans les différents processus de travail et non une organisation physique (Couture et Lajeunesse 2014).

Certains auteurs considèrent toutefois que ces notions de fonds et de respect des fonds ne sont plus adaptées à la complexité et à la mouvance des organismes modernes et préconisent un système basé sur les séries. D'autres estiment que le document doit pouvoir être rattaché à plusieurs fonds afin de laisser transparaître l'entier de son parcours (Barr 1987-1988, cité dans Nahuet 2015). Le producteur d'un fonds n'est plus suffisant. Il est important de connaître toutes les entités qui ont conservé le document ou l'ensemble documentaire, à un moment ou à un autre.

3.7.2 L'authenticité à l'ère du numérique

Dans l'environnement numérique, il est impossible de reconstituer le contexte technologique entourant la création des documents, une fois que les systèmes d'information sont

obsolètes. Il devient dès lors, difficile d'évaluer l'authenticité des documents, d'une part, et d'en assurer l'accès de façon pérenne, d'autre part. Il est donc indispensable d'évaluer le document numérique au plus tôt, c'est-à-dire, dès sa création, voire même avant, par le biais d'une intervention au moment de la conception des systèmes d'information eux-mêmes, afin d'anticiper l'entier du cheminement du document ainsi que son sort final (Couture et Lajeunesse 2014). Pour mener à bien cette évaluation précoce, il est indispensable de recourir aux métadonnées. Les métadonnées administratives et structurelles mentionnent les spécificités techniques de l'environnement du document ainsi que les liens entre les différents composants des documents numériques, tandis que les métadonnées descriptives permettent l'identification du document et de son contexte de création.

L'évaluation des documents numériques a donné naissance à la définition de critères spécifiques, permettant de garantir la première caractéristique des documents d'archives, à savoir leur authenticité. D'autres critères, plus techniques, sont plébiscités par les professionnels et découlent des questionnements suivants. Sera-t-il possible de lire les données dans un avenir plus ou moins lointain? A quel point le support est-il fragile et susceptible de subir des détériorations? Une migration de l'information sur un nouveau support est-elle envisageable? Et combien de ressources seront nécessaires pour assurer la conservation?

Fort du constat qu'une partie non négligeable du patrimoine documentaire numérique a d'ores et déjà été perdue, de par la fragilité des supports, le coût élevé de leur restauration et l'obsolescence technologique, le groupe de recherche *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* (InterPARES) travaille, depuis 1999, sur la création, la manipulation et la préservation à long terme de documents numériques authentiques. Dans un premier temps, le projet a mis l'accent sur les conditions requises en matière d'authenticité et de fiabilité pour les archives définitives dites classiques, c'est-à-dire les documents issus de la bureautique. Les documents dynamiques et interactifs ont été pris en compte, dans un deuxième temps (Couture et Lajeunesse 2014).

Le travail de recherche effectué par les différents groupes d'InterPARES 1 a montré qu'au niveau stratégie, les organismes avaient tendance à opter pour des solutions technologiques avant même de mettre en place une politique adaptée à leurs besoins (Couture et Lajeunesse 2014). Concernant l'authenticité des documents numériques, le groupe a mis en lumière, à travers une analyse diplomatique des documents et des études de cas, la nécessité d'une réévaluation intervenant à plusieurs stades du cycle de vie des documents et selon des critères adaptés au contexte numérique mais découlant des exigences définies pour les supports traditionnels.

Lors de la deuxième phase du projet, les équipes interdisciplinaires d'InterPARES 2 ont synthétisé un ensemble de connaissances théoriques sur les documents produits par des systèmes interactifs, expérientiels et dynamiques (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems 2019), sur les processus de production appliqués ainsi que sur l'utilisation actuelle et future qu'il est possible de faire de ce type de documents. A la suite de cette étape, les équipes ont défini des caractéristiques obligatoires, dans le but d'assurer la conservation de ces documents numériques particuliers, produits dans un contexte artistique ou scientifique en plus du contexte administratif.

La forme et la manière de créer ces nouveaux types de documents sont nettement moins réglementées, ce qui soulève de nouveaux problèmes (Duranti et Chabin 2004). En effet, les documents sont créés à partir d'ensembles de données prédéfinis et de manière unique, à chaque fois. Pour assurer l'authenticité d'un document dynamique ou interactif, il faut donc recréer l'environnement dans lequel il a été produit. De plus, la grande facilité à retravailler un document dépourvu de contenu et de forme stables, décontextualise ledit document de l'activité productrice et rend difficile de garantir l'authentification des documents originaux. De même, il est difficile d'en produire une copie suffisamment proche (Duranti et Chabin 2004). La traçabilité de chaque action et interaction devient alors plus importante que la complétude et la stabilité du document achevé. Tout ceci nécessite, en conséquence, des stratégies de conservation différentes.

A la fin de la seconde phase du projet, les conditions nécessaires, selon InterPARES 2, pour défendre l'authenticité d'un document numérique commencent par une forme et un contenu stables, en plus d'être fixé sur un support précis. Les métadonnées permettent, quant à elles, une traçabilité stricte au niveau des personnes impliquées dans la création ainsi qu'au niveau des différents contextes de création. Le document doit, en outre, être lié à une activité précise et posséder des liens explicites ou archivistiques avec d'autres documents (Couture et Lajeunesse 2014). Mais, InterPARES 2 va plus loin et propose le concept de « variabilité des liens » afin de faire cohabiter le besoin de stabilité avec le caractère unique de la création de ce type de document.

Le projet InterPARES 3 s'est attaché à transposer les concepts développés de façon théorique en réalités pour un usage pratique à l'intérieur de structures de petite et moyenne taille. InterPARES Trust continue, aujourd'hui encore, à développer le cadre théorique et méthodologique nécessaire à l'élaboration de politiques, de normes et de procédures à l'échelle internationale aussi bien qu'au niveau local (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems 2019).

3.7.3 Les nouvelles formes documentaires et la théorie des genres

Avec la diversification des formes numériques d'expression, s'est développée la théorie des genres, qui apporte une dimension nouvelle à la typologie des documents, explorant la problématique sous différents angles et élargissant le contexte (Gagnon-Arguin. Mas et Maurel 2015). Le terme « type » lui-même a longtemps été source de divergences au niveau de sa compréhension par les différents auteurs ou services d'archives.

Louise Gagnon-Arguin a proposé un modèle de classement à deux niveaux. Le premier niveau fait référence aux sept fonctions ou contextes de production suivants : documents constitutifs, documents de réunions, documents de direction, documents « ressources humaines » et relations de travail, documents de communication, documents comptables et financiers et enfin documents juridiques. Le second niveau développe, pour chacune des catégories précitées, des noms de documents qui évoquent la forme diplomatique, en référence au verbe d'action qui a produit le document (avis, convocation, rapport, etc.) ou en précise le contexte ou la thématique (partenariat, expertise). Louise Gagnon-Arguin complètera, par la suite, cette classification pour proposer neuf thèmes ou formes d'action.

Mais, les tentatives pour élargir la typologie aux documents numériques se heurtent à plusieurs écueils. Dans un environnement numérique, tout le monde crée des documents, les modifie à sa guise, les diffuse, ce qui donne lieu à une production exponentielle

manquant cruellement de cadre. Le nombre de types est, en conséquence, à la hausse et l'on s'éloigne des qualités premières d'une typologie, à savoir la simplicité, la cohérence et un nombre limité de types. L'on observe aussi un glissement du type de document vers le nom de document. Le type « compte rendu » deviendra le nom « compte rendu de réunion », « compte rendu de visite », etc.

Il semble que le concept de genre soit relativement difficile à cerner. A l'heure actuelle, selon Marie-Anne Chabin, il n'est repris ni par les normes ni même par les pratiques du *Records Management*. Cependant, il permet d'offrir de nouvelles pistes pour pallier la difficulté classificatoire induite par la masse et la diversité de l'information numérique produite. Le genre englobe un modèle d'architecture informationnelle ainsi que des règles définissant le contexte de création et d'utilisation (Gagnon-Arguin. Mas et Maurel 2015). Il intègre la dimension sociocognitive ainsi que l'idée de co-construction, ce que ne fait pas le type. L'on peut se référer à la structure (dispositions typographiques, paragraphes), aux marques linguistiques de surface (vocabulaire spécialisé, présence de graphiques) ou au média (numérique, papier, conversation) pour définir le genre d'un document. Enfin, la reconnaissance d'un genre doit permettre de deviner le contenu d'un texte.

3.7.3.1 Cyber-genres ou genres web

Selon Aïda Chebbi, il est difficile de classer ou même d'identifier les documents web puisqu'ils sont composites, hybrides et complexes (Gagnon-Arguin. Mas et Maurel 2015). L'on peut toutefois opérer une distinction entre les documents existant préalablement et ayant migré sur l'espace numérique et les documents apparus spontanément. Certains documents sont des répliques parfaites de la version originale, lorsqu'ils deviennent des documents web. D'autres adaptent leur présentation et leur forme tout en conservant la structure et les finalités du document original. Enfin, de nouveaux types de documents apparaissent, comme les expositions virtuelles ou les pages d'accueil.

Le document web peut donc prendre des formes très variées, parmi lesquelles l'agenda en ligne, le blog, la carte du site, les pages des réseaux sociaux ou encore le formulaire de contact. Lorsque l'on s'intéresse à ce type de documents, la finalité de création prend le pas sur la forme, qui devient secondaire parce qu'elle est susceptible de subir de nombreux changements. Le contenu et l'activité ayant donné naissance au document revêtent, a contrario, une importance particulière.

Aïda Chebbi énumère quatre modes de création des documents web. Il y a tout d'abord les documents statiques, c'est-à-dire les documents papier numérisés, afin de pouvoir être diffusés sur le web. Viennent ensuite les documents issus des suites bureautiques, relativement proches des documents originaux en version papier. Le troisième mode de création fait appel aux suites multimédias qui présentent de façon dynamique des contenus divers, proposant, en outre, des fonctionnalités de recherche ou de navigation. La dernière option de création réside dans l'utilisation de systèmes de gestion de contenu ou d'éditeurs web, au moyen d'un langage de balisage.

Concernant l'archivage de ce nouveau genre de documents, des coopérations se mettent en place au niveau international. Il est question de critères de sélection adaptés, de procédés permettant la capture et l'accès pérenne aux documents, tout ceci dans le but de préserver des échantillons représentatifs de ces nouveaux modes d'expression (Gagnon-Arguin. Mas et Maurel 2015).

3.7.4 L'automatisation de l'évaluation

Il est possible d'automatiser la fonction de l'évaluation. Ceci permet de mieux cerner les étapes du cycle de vie et notamment le sort final en améliorant le contrôle des documents et leur élimination. Ce procédé génère, en outre, un gain de temps qui peut se révéler précieux face à la masse documentaire à traiter.

L'évaluation intellectuelle ainsi que l'évaluation technique peuvent être, toutes deux, automatisées. Dans le premier cas, il s'agit de « garantir la traçabilité, l'authenticité et la fiabilité des documents d'archives » (Makhlouf Shabou 2015). Dans le second cas, l'évaluation concerne le côté technique, à savoir le type de support et la possibilité de lire les données dans un futur plus ou moins lointain.

L'automatisation permet d'attribuer le bon délai de conservation au bon document et de rendre le processus visible à l'ensemble des utilisateurs lorsqu'elle est intégrée au plan de classification. Des documents annexes doivent, cependant, être produits afin de garantir la traçabilité de toutes les opérations, de pouvoir assurer un suivi au niveau des documents éliminés et de ceux qui ont été versés au service d'archives, ainsi que de justifier les opérations effectuées et déterminer les responsabilités afférentes.

On reconnaît de plus en plus la valeur probante des documents numériques, probablement grâce à l'automatisation des outils qui permettent la gestion de leur cycle de vie (Makhlouf Shabou 2015).

3.7.4.1 Le projet AENeas

L'Office des archives de l'Etat de Neuchâtel a élaboré le projet AENeas afin de mettre en place les conditions technologiques nécessaires au traitement de l'archivage numérique. Ce concept propose, sous le nom de « SuiteArchi », cinq outils archivistiques permettant la gestion des documents tout au long de leur cycle de vie. « ArchiSelect » est l'outil d'aide à la décision pour l'évaluation. Dans l'environnement numérique, il devient effectivement impossible d'évaluer manuellement l'entier de la masse documentaire produite. Le processus d'évaluation utilisé est une combinaison de macro et de micro-évaluation, destiné à prendre en charge les archives versées tant par les institutions publiques que par des privés.

ArchiSelect permet de traiter des séries de dossiers mais aussi des lots de données numériques « en vrac » (Oguey et Schneider 2018). S'il est vrai que de nombreuses institutions ont mis en place des systèmes documentaires prenant en charge les documents dès leur création, de grandes quantités de documents plus anciens ont été entreposées de façon très indisciplinée, ce qui rend leur traitement complexe. Pour tenter de résoudre ce problème, ArchiSelect fait appel à la fouille de données. L'objectif est d'appliquer des métriques archivistiques, c'est-à-dire des critères, puis des métriques de fouille de données aux dossiers et aux lots de données. Le système fait appel à l'intervention humaine lors de la réception de la requête puis lors de la validation de la décision, une fois les deux types de métriques appliqués.

Au total, 43 critères ont été définis par rapport à la valeur probante, l'exploitabilité et la représentativité des documents d'archives. 37% des critères sont entièrement automatisés. Si l'on rajoute les 23% de critères semi-automatisés, l'on arrive à un total de 60% des métriques ne nécessitant potentiellement pas l'intervention de l'homme. 40% des critères

sont applicables manuellement, dont 33% de façon systématique et 7% de façon subjective. Il s'agit des critères esthétiques (Makhlouf Shabou 2019).

Le système doit être capable de regrouper les données, de les représenter sous diverses formes et de déceler des similarités entre les documents (Oguey et Schneider 2018). Les dossiers d'activité et les séries documentaires peuvent ainsi être repérés.

3.7.5 Espaces personnels et classification à facettes

Le numérique est à l'origine de la multiplication et de la diversification des espaces personnels de travail et de stockage (Mas 2015). Ce qui induit que les documents ne sont, non seulement, pas connus de tous mais, en outre, pas pris en charge par les outils de gestion des archives. Les lieux de stockage sont variés, allant du serveur au téléphone mobile, en passant par le disque dur. Les solutions de stockage numérique donnent l'impression que l'espace est extensible à volonté pour un coût moindre et la décision d'éliminer est rarement prise par le personnel dont les documents privés ne sont pas pris en charge par un système de gestion documentaire. A l'inverse, le risque de destruction de documents qui ne devraient pas l'être est relativement présent, notamment lors du départ d'un collaborateur.

La classification traditionnelle, qui est basée sur les fonctions et activités de l'organisme ne permet pas de classer un document à différents endroits. Il s'agit de lui attribuer une seule et unique place, qui reflète son contexte de création. Il n'est pas forcément aisé pour le créateur du document de trouver cette place idéale. Ce d'autant plus, qu'actuellement, de nombreux documents sont créés dans un contexte particulier mais utilisés dans des contextes différents (Mas 2015). Le travail collaboratif tend lui aussi à se développer, donnant naissance à des documents transversaux, créés par plusieurs personnes à la fois et utilisés dans des activités différentes. A cela s'ajoutent les fréquents changements de poste.

Une approche différente et adaptée au contexte du travail collaboratif est d'utiliser un système de classification à facettes, inspiré de la théorie des facettes, énoncée dans la première moitié du XXe siècle par le bibliothécaire et mathématicien indien, Shiyali Ramamrita Ranganathan. Il est ainsi possible de voir le document sous différents angles et de multiplier les points de recherche. De la même façon qu'il est possible d'interpréter un document de diverses façons, la classification à facettes permet de retranscrire ces différents angles de réflexion et « d'intégrer différentes dimensions d'analyse mutuellement exclusives sur des sujets ou des objets informationnels » (Côté-Lapointe et Mas 2017, p.1).

Les facettes permettent de représenter le sujet d'un document sous différents aspects, en le plaçant dans différentes catégories, en lien avec l'activité ou le processus, le lieu, ou encore les parties prenantes. Ces catégories principales découlent des cinq dimensions définies par Ranganathan pour chaque objet informationnel, à savoir la personnalité (sujet ou concept principal), la matière (propriété, type de document), l'énergie (action subie par le sujet principal), l'espace et le temps (Blanquet 2012). On attribue ensuite différentes valeurs à ces facettes, c'est-à-dire des tags ou étiquettes, afin d'affiner la représentation de l'objet en question. Il est ensuite possible de combiner les éléments. Dans le cadre d'un environnement numérique, les facettes sont en réalité les métadonnées. Le système est malléable et s'adapte aux besoins des créateurs, tout en répondant à ceux des utilisateurs. Il n'y a pas de hiérarchie contrairement à la classification traditionnelle.

Le système de classification à facettes a trouvé dans l'essor des technologies de l'information et du web une seconde jeunesse, en permettant à l'utilisateur une grande richesse au niveau de la représentation d'un sujet ainsi qu'une grande souplesse (Blanquet 2012). Ce système représente une piste intéressante pour organiser une information produite en masse et de façon dématérialisée (Côté-Lapointe et Mas 2017).

4. Etat des lieux

4.1 Méthodologie spécifique à l'état des lieux

L'état des lieux, qui constitue la première étape d'une analyse des besoins, a pour objectif de fournir une vision globale et une bonne compréhension de la situation originale, en pointant les dysfonctionnements et en identifiant ce qui doit être mis en place. Dans le cas précis, le service avait identifié le besoin de recourir à un outil lui permettant d'améliorer la gestion du cycle de vie de ses documents d'activité, avec l'objectif sous-jacent de protéger son patrimoine documentaire. Il s'est donc plus agi d'un état des lieux placé sous l'angle des stratégies de macro et de micro-évaluation, que d'une véritable analyse des besoins, même si de nombreuses lacunes ont pu être identifiées au cours des premières semaines.

Au tout début de mon travail, j'ai rencontré ma mandante, basée à Lausanne, ainsi qu'une personne de référence pour le site de Genève. Cette première réunion a permis de cerner l'organisation du service dans ses grandes lignes, ses habitudes de travail et de mettre en place quelques points de repère concernant la localisation des documents, physiques aussi bien que numériques. Nous avons, ensuite, effectué une visite des bureaux et sous-sols de Genève pour un premier repérage des documents papier. Par la suite, une visite du même type a été organisée sur le site de Lausanne.

J'ai défini deux axes exploratoires afin de percevoir au mieux le contexte de création des documents. Le premier visait la structure du service, ses fonctions et activités, son mode d'organisation, son environnement, son histoire ainsi que le cadre légal. Le deuxième s'attachait, quant à lui, aux processus de création et de circulation des documents, à leur utilisation et aux principes de gestion actuellement en place.

Je suis donc rentrée de façon beaucoup plus détaillée dans l'analyse de l'histoire du service, au travers de celle de la Radio Télévision Suisse. Cette recherche a permis de mettre en lumière l'évolution d'un service scindé en deux pendant de nombreuses années et les difficultés engendrées par la rivalité longtemps forte entre Genève et Lausanne. Je me suis aussi penchée sur l'organisation holacratique, système de gouvernance américain, mis récemment en place à D+A et que je ne connaissais que très peu. Il était, en effet, important de bien comprendre ce mode de fonctionnement avant de me lancer dans l'étude approfondie des grandes fonctions de D+A, des sous-fonctions et des activités en découlant. Au niveau législation, la SRG SSR ne tombant pas sous le coup de la loi sur l'archivage de 1998, il a fallu rechercher des directives ou des règlements internes.

Parallèlement à ces recherches, j'ai débuté l'inventaire (cf. annexe 1) des documents d'activité du service.

4.1.1 Inventaire

L'inventaire est un outil de recherche qui m'a permis de procéder à une analyse plus fine des documents. Au vu de la quantité de documents entre les deux sites et les répertoires numériques, il a été décidé de procéder à un inventaire sommaire.

J'ai défini les champs de mon inventaire en me basant sur la norme de description archivistique ISAD-G⁷, ainsi qu'en prenant exemple sur d'autres inventaires réalisés lors de

⁷ Norme générale et internationale de description archivistique

précédents mandats. J'ai complété avec les champs qui me semblaient intéressants dans le cadre de ce projet particulier. La grille d'inventaire a permis de récolter des informations sur la localisation des documents, leur support, leur volume, leur contenu, les dates extrêmes, leur typologie ainsi que des renseignements utiles à l'élaboration du calendrier, comme l'unité responsable, le créateur, ou encore l'indication d'un exemplaire principal ou secondaire.

La première partie de l'inventaire concerne les documents papier. L'amoncellement hétéroclite présent dans les bureaux de Lausanne a bien failli avoir raison de mon courage. Après quelques hésitations, j'ai toutefois entrepris de séparer les documents d'activité des autres objets informationnels en attente d'un éventuel traitement. Heureusement pour moi, la situation à Genève s'est révélée moins catastrophique. L'une des principales difficultés a été de rattacher les documents anciens aux activités passées du service et d'en définir les responsables. En conséquence, lorsque j'étais incapable de la définir de façon précise, j'ai attribué la responsabilité au service dans son entier.

La seconde partie de l'inventaire est consacrée aux documents numériques issus des répertoires communs Doca, Spirou et SharePoint. Je n'ai pas, à ce moment-là, mesuré à quel point les répertoires Spirou et Doca regorgeaient de documents obsolètes et, qu'au contraire, certains types de documents actifs n'y figuraient pas. Ceci a eu des conséquences sur la suite de mon travail puisque ce n'est que lors des entretiens, réalisés relativement tard dans mon mandat, que j'ai compris l'ampleur du phénomène et qu'il a fallu apporter des rectificatifs à la typologie réalisée à partir de cet inventaire (voir point 5.2).

Je n'ai pas eu d'accès au répertoire Spirou Organisation, dont les droits d'accès sont réduits, mais nous l'avons passé en revue avec ma mandante afin de déterminer quels types de documents s'y trouvaient. Des couleurs spécifiques sont utilisées pour différencier la provenance des documents analysés (papier ou numérique, Lausanne ou Genève, différents répertoires).

En parallèle, j'ai décidé de construire un questionnaire (cf. annexe 2) destiné à l'ensemble des collaborateurs de D+A, afin de confirmer ou infirmer ce que l'inventaire mettait en lumière et d'obtenir de plus amples informations sur les éventuels processus et procédures en place au niveau de la création et de la gestion des documents d'activité.

4.1.2 Questionnaire

J'ai construit mon questionnaire avec l'outil LimeSurvey. Je l'ai divisé en plusieurs parties successives. Tout d'abord, une partie introductive qui m'a donné l'occasion d'explicitier mes attentes par rapport aux réponses des collaborateurs de D+A. Ayant présenté mon mandat, le calendrier de conservation et son utilité dans le mail qui accompagnait le lien vers le questionnaire, ces informations ne figurent pas dans l'introduction du questionnaire. Les premières questions constituent une entrée en matière progressive. Puis, le questionnaire entre dans le vif du sujet, en abordant les types de documents produits et reçus, les processus de création, le classement, d'éventuelles directives concernant la gestion documentaire, les lieux de stockage et finalement la perception des archives historiques. J'ai introduit une question concernant l'envie de s'investir dans un rôle dévolu à la gestion des archives D+A. Il s'agissait de tâter le terrain au niveau de la motivation des collaborateurs, dans l'idée de mettre en place quelques bases sur lesquelles le service allait pouvoir s'appuyer lors de la mise en œuvre de l'outil.

Les questions ouvertes alternent avec les questions fermées afin de laisser une certaine liberté aux collaborateurs, sans toutefois que cela entraîne une difficulté trop importante à traiter les réponses.

4.2 Résultats et analyse

4.2.1 Une histoire mouvementée

Le service D+A a subi de nombreux remaniements au cours de son histoire⁸.

Les toutes premières émissions de radio sont lancées par des « sans-filistes » amateurs grâce aux émetteurs des aérodromes suisses, notamment à Genève et à Lausanne. Le Conseil Fédéral autorise ces essais radiophoniques, en 1923. En 1930, les autorités fédérales ordonnent la construction de trois émetteurs nationaux et décrètent une concession unique en faveur de la Société Suisse de Radiodiffusion (SSR).

Depuis toujours, les relations sont tendues entre Radio Genève et Radio Lausanne. Pendant longtemps, les deux studios se partagent les jours de la semaine pour diffuser des programmes musicaux ou parlés et chacun possède son propre orchestre symphonique. En 1938, à l'approche de la Seconde Guerre Mondiale, la SSR ordonne la réunion des deux formations musicales, sous la direction d'Ernest Ansermet, à Genève. Cette décision, prise par mesure d'économie, exacerbe un peu plus encore les tensions entre les deux studios.

Dès le début, le dynamisme de la radio fait peur à la presse écrite qui obtient de limiter le champ d'activité de la radio en lui interdisant fermement de produire des revues de presse ou des émissions à caractère politique, économique, religieux ou international. Seuls deux bulletins par jour sont lus à l'antenne par des speakers de l'Agence Télégraphique Suisse (ATS).

C'est la Seconde Guerre qui, en renforçant la notion de service public du média, permet à la radio de se positionner comme un vecteur d'information beaucoup plus rapide que la presse écrite et qui va lui permettre de s'affranchir, peu à peu, des interdictions posées par les éditeurs de journaux concernant l'actualité.

Dans les années 1950, la SSR élargit son offre en créant une deuxième chaîne de radiodiffusion ainsi qu'une chaîne de télédiffusion, réservée, dans un premier temps, à Zurich. Mais en 1954, la Télévision genevoise est inaugurée. La tension est alors à nouveau palpable entre Genève et Lausanne, qui revendiquent toutes deux le futur centre romand de télévision, la Télévision Suisse Romande (TSR).

En 1960, Radio Genève et Radio Lausanne sont réunies en une seule et même entité, la Radio Suisse Romande (RSR). Un certain nombre de collaborateurs de Genève se trouvent déplacés à Lausanne.

Les remaniements continuent au sein de l'entreprise. La réforme Hayek, qui doit redimensionner la SSR, a pour but de créer des unités régionales alliant radio et télévision. Au milieu des années 70, la Société Romande de Télévision et de Radio (SRTR) voit ainsi le jour, regroupant la RSR et la Télévision Suisse Romande (TSR).

L'automatisation des processus, due au développement de l'informatique, et une série de réformes visant à mieux structurer les contours de l'organisation professionnelle, d'une part,

⁸ Le chapitre 4.2.1 est inspiré du site Une Histoire de la RTS (Radio Télévision Suisse 2018).

et ceux de l'organisation institutionnelle, d'autre part, vont, une nouvelle fois, chambouler l'organisation en place. La SRTR redevient deux unités de radio et télévision indépendantes, en 1992.

Suite au développement du réseau Internet, une nouvelle fusion est demandée par le Conseil d'administration de la SSR entre le média radio et le média télévision. Cette dernière fusion en date, nommée « Convergence et efficience », a regroupé les deux médias sous le nouveau nom de Radio Télévision Suisse (RTS), en 2010.

On peut donc bien imaginer que les nombreux changements d'organisation, les tensions présentes dès le début entre les deux sites, les changements de gouvernance, les déménagements physiques et numériques ainsi que des façons de travailler différentes entre les collaborateurs de Genève et de Lausanne ont probablement été à l'origine de la perte de documents et qu'ils sont aussi à la base de la difficulté constatée à organiser de manière satisfaisante les répertoires et espaces communs numériques, sans parler des documents papier. Il est à noter que, lors de la convergence entre les médias radio et télévision, les deux répertoires numériques communs, l'un pour Lausanne et l'autre pour Genève, n'ont pas été regroupés.

4.2.2 Culture organisationnelle : un système de gouvernance novateur

En 2016, le nouveau chef du service Données et Archives a opté pour un système de gouvernance inédit, l'holocratie⁹. Il s'agit d'un système américain, fondé sur l'intelligence collective, dans lequel la gouvernance est un processus qui intervient de manière continue à l'intérieur de chaque équipe. Chaque entité se retrouve ainsi autonome. Loin des organisations conventionnelles hiérarchiques, le système holocratique prône la transversalité et la coopération. L'holocratie vise, en outre, une grande capacité d'adaptation de l'organisation en question afin de lui permettre de suivre l'évolution rapide de son environnement. On s'approche en cela des méthodes Agile qui sont détaillées au point 4.2.3.

Les employés représentent les Rôles (postes) nécessaires à l'organisation. Cette dernière évolue par rapport aux tensions que ressentent les collaborateurs et qui sont susceptibles de les empêcher d'avancer dans leur travail. Les tensions sont générées par l'écart entre la situation réelle et ce qu'elle pourrait être. Lorsque cela arrive, le collaborateur doit tout mettre en œuvre pour réduire ces tensions. L'holocratie tend alors à trouver des solutions qui, si elles ne sont pas parfaites, sont rapidement applicables et permettent d'avancer et d'apprendre. De plus, la communication se fait de manière directe et transversale entre les différents Rôles.

L'holocratie est basée sur quatre principes.

1. La Constitution définit les règles du jeu et redistribue l'autorité, lors de sa ratification.
2. L'Organisation définit les Rôles nécessaires, en s'alignant sur la Raison d'être de l'entreprise, c'est-à-dire sa mission.
3. Les Réunions de gouvernance ont lieu toutes les six semaines, au sein de chaque Cercle (unité), afin de clarifier l'organisation et de définir les Rôles. Le but est de faire évoluer l'entreprise, de travailler *sur* l'organisation. Au sein de

⁹ Les informations contenues dans ce chapitre sur le système holocratique sont issues du site de iGiPartners (iGi Partners 2016).

D+A, les réunions de Gouvernance ont lieu une fois par mois, en moyenne. Elles peuvent cependant être appelées à tout moment.

4. Les Réunions de triage sont, quant à elles, hebdomadaires et leur objectif est de lever les contraintes qui bloquent l'avancement du travail. On procède à un inventaire des tensions et on met en place un plan d'action pour les supprimer. Le but est la gestion au jour le jour, à l'intérieur de la structure, en travaillant, cette fois, *dans* l'organisation. Comme elles sont assez fréquentes, les collaborateurs effectuent un choix en fonction de leurs intérêts et des problématiques qui les préoccupent le plus.

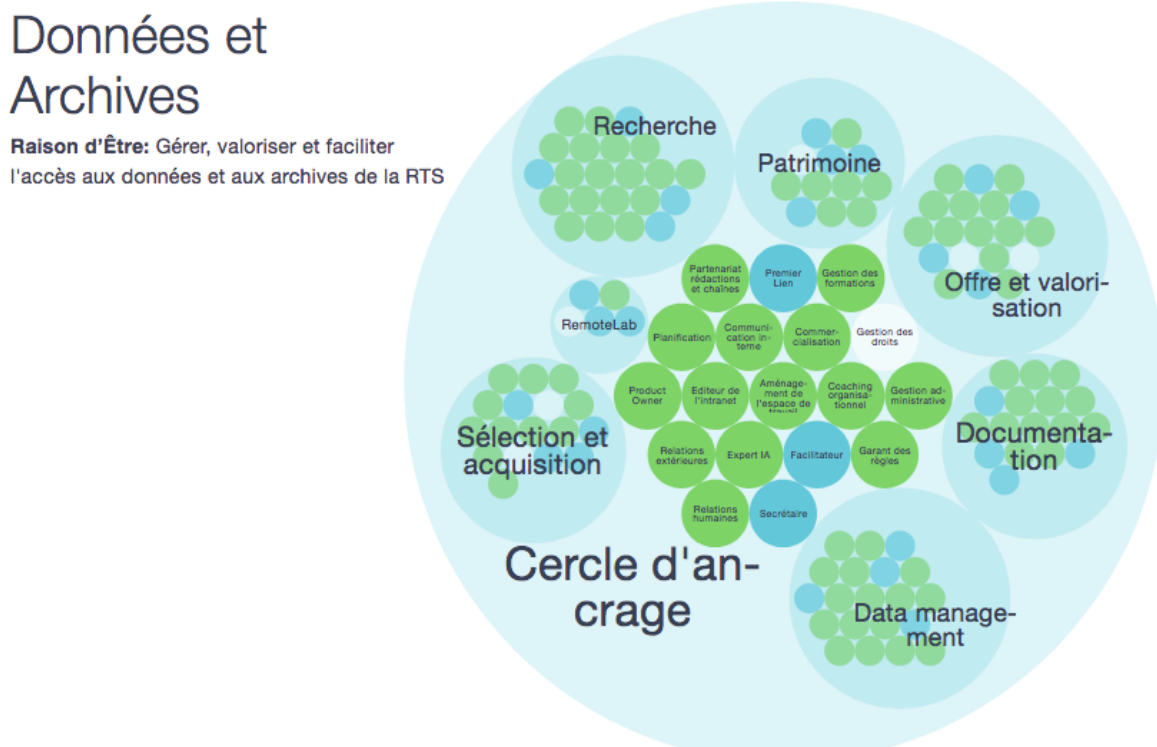
Les réunions de stratégie, qui définissent les activités de l'entreprise, sa Raison d'être, ainsi que les marchés potentiels n'ont pas cours à D+A RTS.

Dans l'holocratie, il y a des cellules englobantes et des cellules englobées.

Au sein de D+A, le Cercle d'ancrage représente le service dans son entier. Il englobe les Sous-Cercles correspondant aux grands pôles d'activité de D+A, c'est-à-dire aux grandes fonctions d'exploitation (Figure 3). A l'intérieur de chacun de ces Cercles, sont définis plusieurs Rôles, liés aux activités spécifiques des documentalistes. Pour chaque Rôle, de même que pour chaque Cercle, sont déterminées une Raison d'être et des Redevabilités. Ces dernières, sorte de cahier des charges, sont un ensemble d'actions que doit réaliser l'employé responsable du Rôle ou le Cercle.

Chaque Cercle ou Rôle peut, en outre, détenir un Domaine qui représente un bien ou une activité. La permission du Cercle ou du Rôle est alors requise avant d'impacter sur un domaine qui lui appartient.

Figure 3: Organisation des Cercles D+A, février 2019



(Glassfrog, 2019)

Le manager peut compter sur l'aide de Rôles structurels.

Le Premier Lien de chaque Cercle représente la cellule englobante (le Cercle d'ancrage) dans la cellule englobée. Il affecte des Associés, c'est-à-dire des collaborateurs, aux différents Rôles du Cercle et répartit les ressources sur les divers Projets ou Rôles. Il structure la Gouvernance du Cercle pour mettre en œuvre sa Raison d'être et ses Redevabilités.

Le Second Lien tient le rôle inverse et complémentaire en représentant la cellule englobée dans la cellule englobante. Il donne de la visibilité au Super-Cercle (englobant) sur la santé du Sous-Cercle (englobé). Il élimine les contraintes qui limitent le Sous-Cercle, au sein de l'organisation plus large. Il cherche à comprendre les tensions des membres du Sous-Cercle et définit celles qui doivent être transmises au Super-Cercle.

Le facilitateur rend les réunions du Cercle plus fluides. Quant au secrétaire, il a pour mission d'enregistrer et de publier les résultats des réunions du Cercle et de maintenir une vue compilée de la Gouvernance en cours.

Il ressort de cette organisation une autonomie certaine et une responsabilisation des collaborateurs. Le système holacratique fait preuve à cet égard d'une grande souplesse. Il est, du reste, possible de démissionner à tout moment d'un Rôle, sous réserve d'en informer qui de droit, en général le Premier Lien.

Toutefois, en l'observant sous l'angle des réunions de gouvernance, l'on remarque qu'il peut être également très strict et rigide, en se concentrant sur les aspects opérationnels et en bannissant les interventions émotionnelles des collaborateurs. Ces réunions sont, effectivement, très codifiées et basées uniquement sur des faits et sur les solutions à mettre en place, en suivant une progression stricte, sans jamais déborder du cadre initial. Il n'y a pas de place pour les sentiments et l'état d'esprit des participants, ni pour les discussions libres, ce qui est susceptible de ne pas convenir à tout le monde puisque certains collaborateurs se sentent brimés dans l'expression de leur propre individualité.

Un dernier élément à mettre en lumière concernant la culture organisationnelle est la place prépondérante donnée à l'entraide entre les différents membres d'un Cercle dans l'exécution de leur travail opérationnel.

La mise en place de ce système de gouvernance pour D+A est très récente. Toutefois, l'organisation des différents Cercles a déjà beaucoup évolué. Cette évolution est suivie dans le logiciel Glassfrog, spécifique à la gestion de systèmes holacratiques, que D+A utilise pour consigner de nombreuses informations en lien avec sa mission, ses politiques ou ses projets et qui soulève quelques interrogations au sein des collaborateurs (voir point 4.3).

4.2.3 La philosophie Agile

Les méthodes Agile sont issues d'une nouvelle façon d'envisager la gestion de projet, mettant l'accent sur le produit plus que sur le projet lui-même (Lothon, [ca. 2014]). Ces méthodes reposent sur la possibilité de changer de direction en cours de projet et d'adapter le produit de façon continue, en fonction des résultats de chaque étape intermédiaire. L'approche Agile, basée sur un processus itératif et incrémental, implique le client ou l'utilisateur tout au long du projet.

L'équipe de développement, une fois les exigences en termes d'attentes et de fonctionnalités exprimées, sélectionne une partie du travail et le réalise sur une courte période, nommée itération ou sprint. Le résultat partiel mais utilisable est ensuite proposé au client ou à l'utilisateur final, afin de recueillir de précieux retours. Le processus est alors réitéré.

La première mise en œuvre de cette approche itérative remonte à 1986. La méthode Agile la plus utilisée et documentée aujourd'hui est la méthode Scrum, mise en œuvre pour la première fois en 1993. En 2001, le Manifeste Agile voit le jour et clame les principes suivants :

« Les individus et leurs interactions plus que les processus et les outils. Des logiciels opérationnels plus qu'une documentation exhaustive. La collaboration avec les clients plus que la négociation contractuelle. L'adaptation au changement plus que le suivi d'un plan. »
(Beck et al. 2001)

Certaines critiques ont été énoncées à l'égard des méthodes Agile. Elles visent notamment la vision à court terme et le manque de documentation.

D+A se trouve actuellement dans une période transitoire. La méthode Scrum évolue en parallèle des méthodes plus traditionnelles de gestion de projet. Il semble, cependant, y avoir encore un fossé relativement conséquent entre les partisans des méthodes Agile et ceux qui emploient des méthodes et des types de documents qui ne rentrent pas dans ce cadre-là. Il y a clairement deux écoles et peut-être un manque d'échanges à ce niveau-là.

4.2.4 Fonctions, sous-fonctions et activités

4.2.4.1 Les grandes fonctions D+A

La fonction est un concept indépendant des organismes. Selon la norme internationale pour la description des fonctions, il faut entendre par fonction :

« Toute fin ou tâche de haut niveau relevant des responsabilités d'une collectivité en vertu d'une loi, d'une politique ou de son mandat. Les fonctions peuvent être subdivisées en ensembles d'opérations coordonnées, telles que des sous-fonctions, procédures opérationnelles, activités, tâches ou transactions »
(Conseil international des archives 2017, p.10)

La mission principale (Raison d'être) du service D+A est de gérer, valoriser et faciliter l'accès aux données et aux archives de la RTS. Il n'est peut-être pas inutile de rappeler ici que le terme « archives » désigne les archives audiovisuelles générées par les programmes et non les documents d'activités.

Les grandes fonctions d'exploitation qui découlent de cette mission sont les suivantes :

- Sauvegarde des archives patrimoniales (Cercle Patrimoine)
- Traitement documentaire : enrichir les contenus en ajoutant les métadonnées qui facilitent leur compréhension, leur réutilisation et leur mise en valeur (Cercle Documentation). Il s'agit de documenter (catalogage, indexation, condensation, gestion des thésaurus et listes d'autorité) au mieux les contenus afin que ces derniers soient repérables facilement par les utilisateurs potentiels.
- Sélection et acquisition de contenus : créer des collections pertinentes en fonction des besoins des utilisateurs (Cercle Sélection et acquisition)
- Recherche et mise à disposition d'information : se mettre au service des besoins du programme et du public (Cercle Recherche). Le but est de fournir

une information de qualité et répondant aux demandes des collaborateurs de la RTS et des partenaires externes en respectant les délais fixés, tout en augmentant l'autonomie des utilisateurs.

- Valorisation des archives via les plateformes digitales (web et réseaux sociaux) de la RTS : valorisation des archives et offre de production de contenus (Cercle Offre et valorisation).
- Gestion des données : les données sont visibles, accessibles et utilisables (Cercle Data management). Responsabilités touchant au développement et à l'amélioration des outils informatiques (bases de données, logiciels, etc.).

Les activités liées à la formation se retrouvent dans chaque Cercle et font partie intégrante de la philosophie du service. Il est ainsi possible de dégager une fonction supplémentaire par rapport aux six grandes fonctions énumérées précédemment. Cette fonction regroupe plusieurs activités qui vont de la formation des utilisateurs externes à la recherche dans les différents outils D+A, à la formation des collaborateurs D+A eux-mêmes aux nouvelles fonctionnalités des outils, en passant par la formation des nouveaux documentalistes et des stagiaires.

A l'exception de la formation, les grandes fonctions correspondent aux Cercles holocratiques.

Les Rôles définis à l'intérieur du Cercle d'ancrage correspondent, quant à eux, aux fonctions de gestion qui fournissent l'infrastructure nécessaire à la réalisation des fonctions d'exploitation.

Chaque fonction est divisible en sous-fonctions, qui correspondent aux Rôles attribués aux collaborateurs puis en activités, qui représentent les Redevabilités de chaque Rôle.

4.2.4.2 Les sous-fonctions et activités d'exploitation

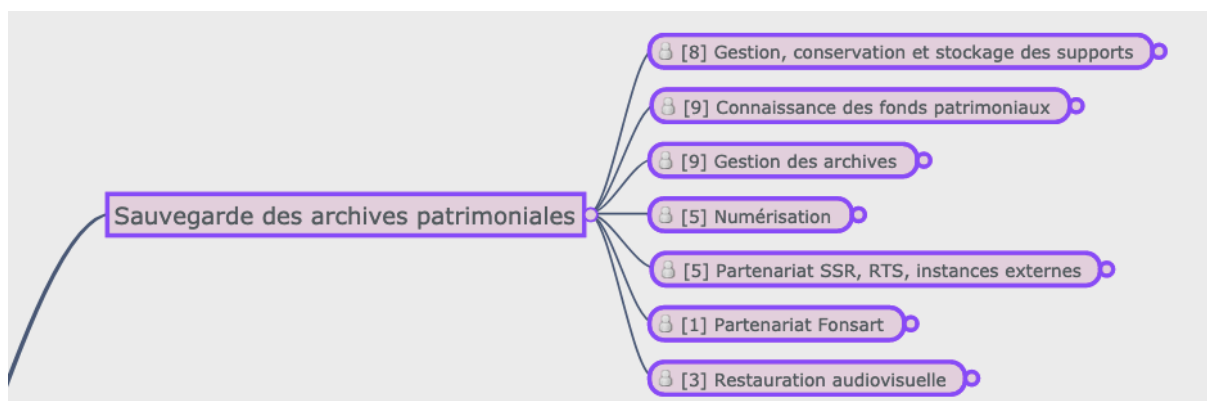
4.2.4.2.1 Les sous-fonctions liées à la sauvegarde des archives patrimoniales

La fonction « Sauvegarde des archives patrimoniales » (Figure 4), assumée par le Cercle Patrimoine, comprend sept sous-fonctions dédiées au patrimoine culturel de la RTS. Il est possible de distinguer trois axes principaux. Tout d'abord, les documentalistes attachés à cette fonction doivent posséder une connaissance approfondie des fonds patrimoniaux, c'est-à-dire des archives audiovisuelles et des dossiers de presse issus de la production éditoriale, afin d'en garantir l'accessibilité et la transmission. Ensuite, vient la question de la gestion des lieux de stockage et du suivi des normes afin de conserver les supports dans les meilleures conditions possibles. Enfin, la numérisation et la restauration audiovisuelle jouent un rôle prépondérant dans la sauvegarde des contenus, leur diffusion ainsi que leur réutilisation, dans un environnement digital.

L'on peut ajouter à ces trois axes métier les sous-fonctions liées au partenariat avec les instances RTS, SSR et externes, afin de représenter le Cercle et sa mission, et le partenariat avec la Fonsart¹⁰.

¹⁰ FONSART : Fondation pour la sauvegarde du patrimoine audiovisuel de la Radio Télévision Suisse romande

Figure 4: Fonction et sous-fonctions du Cercle Patrimoine¹¹



(Caroline Chevieux, 2019)

4.2.4.2.2 Les sous-fonctions liées au traitement documentaire

La fonction « Traitement documentaire » ou « Documentation » (Figure 5), assumée par le Cercle éponyme, comprend cinq sous-fonctions, en plus de la formation. Les activités correspondant à ces sous-fonctions se déclinent principalement autour du traitement documentaire des contenus, qu'ils concernent le parlé (radio), l'actualité TV, le sport, le multimédia, les émissions TV, ou encore la musique. Les documentalistes procèdent au catalogage, à l'indexation et sont responsables de l'établissement et de la communication des règles documentaires. L'objectif est de permettre le repérage et la réutilisation de ces contenus grâce à l'attribution de métadonnées.

Le service D+A met également à disposition des utilisateurs RTS une base de données d'événements et d'éphémérides, nommée Chronos. Les documentalistes du Cercle Documentation l'alimentent et l'actualisent en permanence.

Figure 5: Fonction et sous-fonctions du Cercle Documentation



(Caroline Chevieux, 2019)

4.2.4.2.3 Les sous-fonctions liées à la sélection et à l'acquisition de contenus

La fonction « Sélection et acquisition de contenus » (Figure 6), assumée par le Cercle Sélection et Acquisition, comprend six sous-fonctions d'exploitation et une sous-fonction de gestion.

¹¹ L'indication entre crochets correspond au nombre de collaborateurs affectés à chaque sous-fonction. Les activités liées aux sous-fonctions sont détaillées en annexe 3.

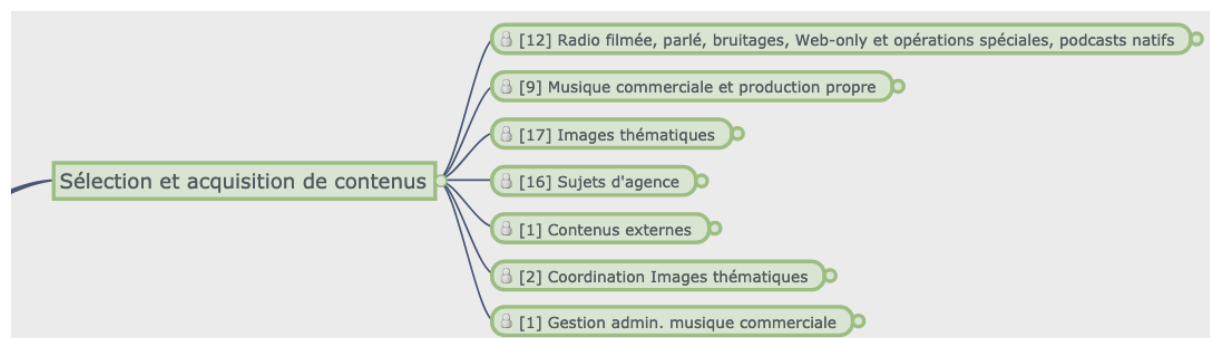
Les sous-fonctions d'exploitation concernent la sélection et l'archivage de l'essentiel des contenus produits par la RTS pour le parlé, la radio filmée, les bruitages, le web-only¹², les opérations spéciales ainsi que les podcasts natifs. Lors de la collecte des médias, les documentalistes sélectionnent les supports appropriés et les meilleurs formats et sont responsables de la création des assets (ressources) correspondants dans les bases de données. La réutilisation des meilleures images de tournage est rendue possible par le travail autour des images thématiques. Il s'agit de sélectionner les images selon certains critères, de les dérusher, de les monter, de les archiver et de les documenter. De même, l'essentiel de l'actualité internationale est identifiée et archivée, à travers l'activité liée aux sujets d'agence.

D'autre part, le Cercle est capable de proposer un catalogue musical riche et diversifié grâce à la sélection et à l'acquisition de la production musicale propre et de musique commerciale. Pour la production propre, les documentalistes sont chargés d'acquérir les concerts produits ou coproduits par la RTS aux formats recommandés. Pour la musique commerciale, ils acquièrent les contenus pertinents pour les chaînes et les documentent.

Le tout se fait en collaboration étroite avec les collègues des rédactions et des programmes concernés.

Enfin, la sous-fonction de gestion concerne la gestion administrative de l'acquisition de musique commerciale et consiste en la gestion des commandes et le contrôle des factures des fournisseurs.

Figure 6: Fonction et sous-fonctions du Cercle Sélection et Acquisition



(Caroline Chevieux, 2019)

4.2.4.2.4 Les sous-fonctions liées à la recherche

La fonction « Recherche et mise à disposition d'information» (Figure 7) est assumée par le Cercle Recherche et comprend douze sous-fonctions. Le service possède un desk pour chacun des deux sites, contribuant à la qualité des programmes radio pour le desk de Lausanne et à celle des programmes TV pour le desk de Genève. L'objectif est de fournir les bons documents à la bonne personne, au bon moment. Les documentalistes effectuent des recherches pour les collaborateurs RTS ainsi que pour les partenaires externes. Le Cercle met en œuvre deux stratégies complémentaires, la première visant à répondre aux besoins d'information des publics et la seconde visant à accroître au maximum l'autonomie de ces mêmes publics en les formant aux différents outils mis à disposition par D+A. En

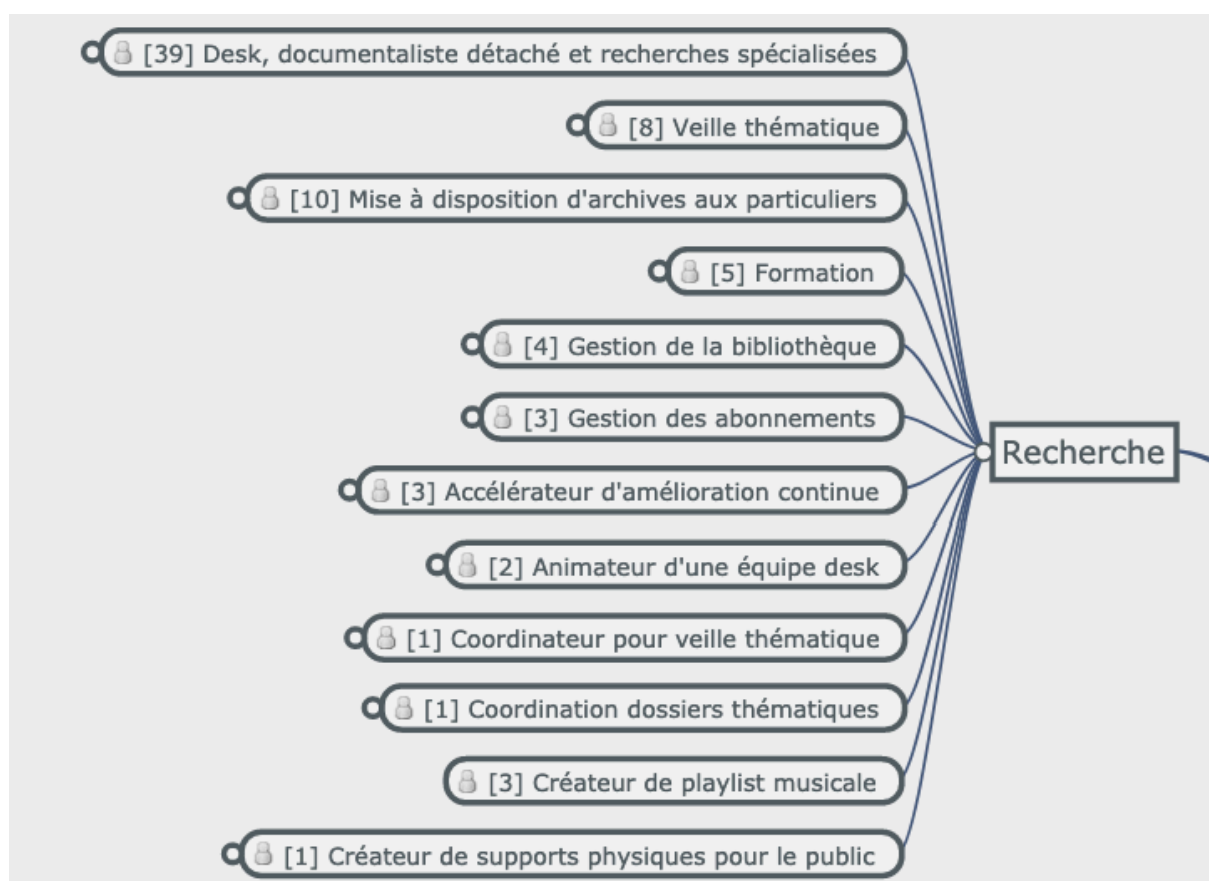
¹² Web-only : contenus produits pour une diffusion web uniquement

complément des deux desks précités, le service possède un desk spécialisé dans le sport et une cellule dévolue à l'actualité TV, qui travaille à la qualité des journaux télévisés. Certains documentalistes sont sous mandat avec une émission définie. L'axe recherche est, comme on peut le constater, très développé.

Parallèlement à la recherche, le service met à disposition de l'information, sous la forme d'une sélection de quotidiens et de périodiques, proposée sur les deux sites, d'un blog proposant diverses thématiques liées à l'actualité ou à travers les ressources des bibliothèques, traditionnelle et musicale.

La sous-fonction « Gestion des abonnements » peut être assimilée à une sous-fonction de gestion puisqu'elle consiste à garantir l'accès aux médias extérieurs, tout en respectant le budget alloué.

Figure 7: Fonction et sous-fonctions du Cercle Recherche

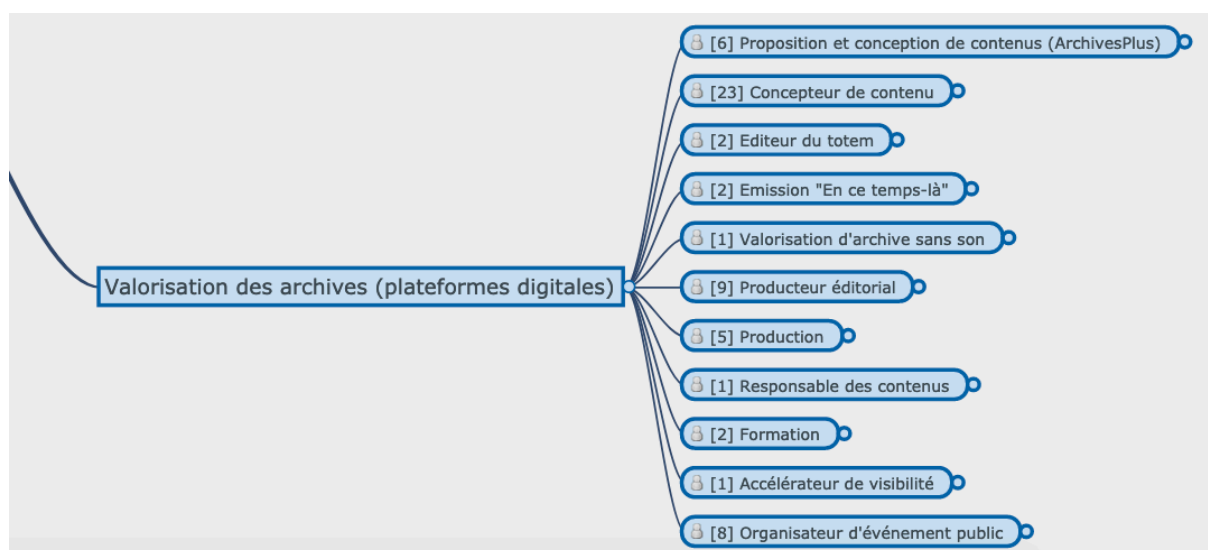


(Caroline Chevieux, 2019)

4.2.4.2.5 Les sous-fonctions liées à la valorisation des archives

Le Cercle Offre et Valorisation est résolument tourné vers les plateformes digitales, le web et les réseaux sociaux. Les archives de la RTS sont mises à l'honneur sous diverses formes. Les documentalistes proposent et conçoivent des contenus innovants. Une attention toute particulière est portée au suivi des tendances, en terme d'usages digitaux, à l'animation de la communauté et au respect de la ligne éditoriale. La fonction « Valorisation des archives » comprend onze sous-fonctions, en comptant la formation.

Figure 8: Fonction et sous-fonctions du Cercle Offre et Valorisation

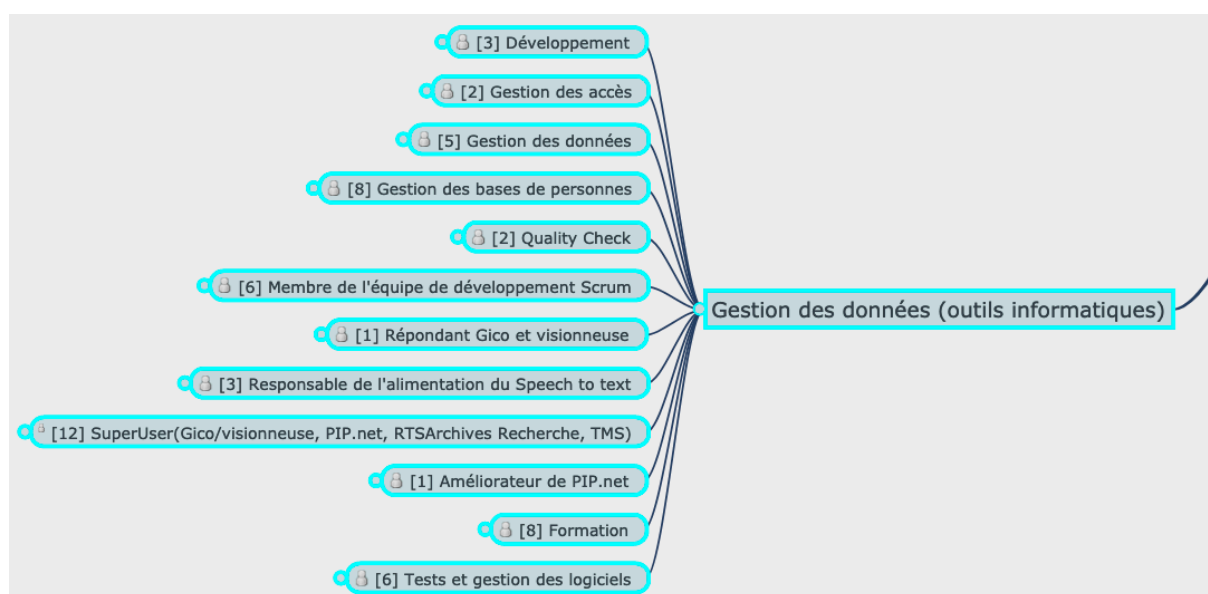


(Caroline Chevieux, 2019)

4.2.4.2.6 Les sous-fonctions liées à la gestion des données

Les sous-fonctions et activités du Cercle Data Management sont liées aux données et, par extension, aux outils et bases de données. La vision stratégique du Cercle vise à obtenir une qualité de données suffisante pour permettre leur ouverture, la possibilité de relier entre elles les données pertinentes et enfin la préservation des données essentielles. Les activités se répartissent autour du développement et du test d'outils et de logiciels, notamment à travers la méthode Scrum (méthode Agile). L'intelligence artificielle est aussi mise à contribution et largement développée avec la reconnaissance faciale et la reconnaissance du locuteur, en lien avec l'alimentation des bases de données de personnes. Des super-utilisateurs sont chargés d'effectuer des tests, de transmettre les besoins, de suivre la mise en place des améliorations souhaitées et de former les collaborateurs.

Figure 9: Fonction et sous-fonctions du Cercle Data Management

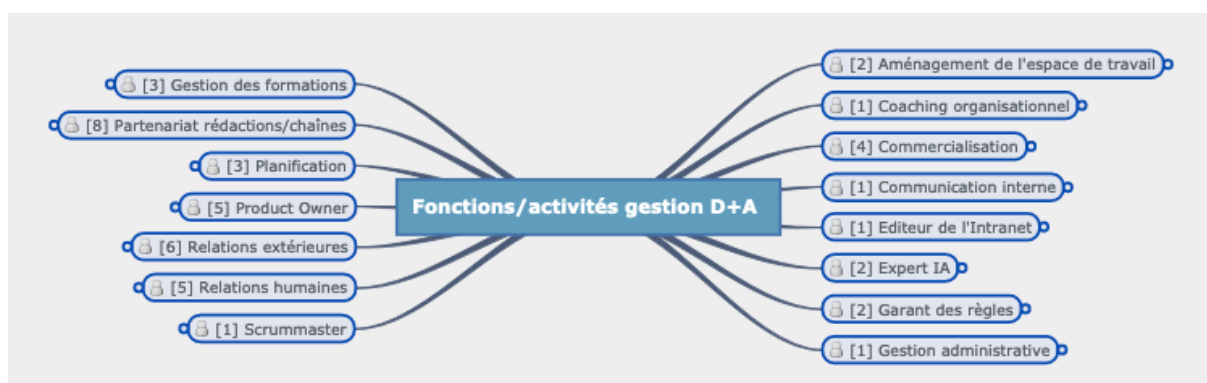


(Caroline Chevieux, 2019)

4.2.4.3 Les sous-fonctions et activités de gestion

Les sous-fonctions de gestion s'articulent autour du bien-être des collaborateurs, du partenariat avec les instances RTS, SSR et externes et du bon fonctionnement de l'organisation. Des activités dévolues à l'ergonomie des espaces de travail, à la bonne ambiance au sein du service et à la satisfaction de collaborateurs sont déployées en parallèle à celles qui garantissent le respect des règles et des droits et une bonne gestion administrative. Les Rôles de Product Owner¹³, d'Expert IA¹⁴ et d'éditeur de l'Intranet s'apparentent plus aux fonctions d'exploitation qu'à la gestion, bien qu'ils fassent partie du Cercle d'ancrage. L'on peut, toutefois, attribuer à ces Rôles une mission de communication et de questionnement au niveau de l'impact éthique et juridique, qui peut les placer un peu au-delà des fonctions purement métier.

Figure 10: Sous-fonctions de gestion D+A



(Caroline Chevieux, 2019)

4.2.5 Législation et réglementation

4.2.5.1 Directive d'archivage de la SRG SSR

Il existe une directive au niveau national (SRG SSR), intitulée « Directive pour l'archivage des documents commerciaux dans les Archives Centrales ZAR ».

La SSR et, en conséquence, les Archives Centrales de la Direction Générale (ZAR) ne sont pas soumises à la loi fédérale sur l'archivage du 26 juin 1998, puisque la SSR n'est pas une entreprise fédérale au sens de l'article premier. La SSR possède un mandat culturel général mais pas de mandat d'archivage explicite à remplir. Elle doit donc soutenir une politique d'archivage au sein de l'entreprise.

Les Archives Centrales de la Direction Générale de la SSR sont, toutefois, considérées comme un bien culturel d'importance nationale. Ces archives figurent ainsi sur la liste des biens culturels protégés par l'Office fédéral de la protection de la population.

Les Archives centrales de la SSR ont pour mission la sécurité juridique, la traçabilité des processus commerciaux et la préservation du patrimoine culturel. Les fonds évalués et archivés le demeurent indéfiniment. Il s'agit donc d'archives historiques. La ZAR est responsable de l'archivage à long terme des documents importants de la Direction Générale

¹³ Responsable de la maximisation de la valeur du produit résultant du travail de l'équipe de développement

¹⁴ IA : Intelligence Artificielle

et de ses services. Elle garantit les fonctions suivantes : sécurisation, évaluation, indexation et médiation.

4.2.5.1.1 Sécurisation

Les services de gestion spécialisés doivent transférer à la ZAR les documents dont ils n'ont plus besoin régulièrement dans leurs activités quotidiennes. La ZAR gère des dossiers complets, structurés et significatifs et n'accepte pas les documents individuels ou les feuillets mobiles, à l'exception des contrats. Sur demande, la ZAR conseille sur les pratiques de versement.

4.2.5.1.2 Evaluation

L'évaluation est l'une des tâches centrales de l'archivage puisqu'elle permet la sélection des archives à transmettre au service d'archivage définitif. Son but est de déterminer si les documents méritent d'être archivés. Les documents remplissent les conditions s'ils semblent pouvoir être utilisés pour des questions futures et/ou lorsqu'il s'agit des types de documents suivants:

- Documents consignant la politique, l'origine, les objectifs et les procédures de l'organisation, ses propres lois et normes, ainsi que les droits et obligations essentiels de l'organisation
- Données, informations et connaissances en rapport avec le travail interne et les processus de développement. Processus administratifs, organisationnels, financiers et de prise de décision en matière de personnel ou de fonctions
- Produits finaux (publications) de l'organisation et documentation typique de l'organisation. Documents concernant la culture organisationnelle ou ayant une signification sociale, scientifique ou historique

4.2.5.1.3 Indexation

Les documents livrés et évalués sont classés et enregistrés à l'aide du logiciel *scopeArchiv3* de manière à ce que les processus de gestion restent transparents. De plus en plus souvent, les documents électroniques créés ne sont archivés que sous forme numérique. Ce type d'archivage nécessite des procédures spéciales afin de répondre aux exigences légales et techniques. La norme retenue par la SRG SSR pour l'archivage électronique est le modèle de référence OAIS (Open Archival Information System).

4.2.5.1.4 Médiation

Le ZAR sert principalement sa propre entreprise. Pour la recherche scientifique, des fonds ou des parties de fonds peuvent également être mis à la disposition d'utilisateurs externes sur demande, conformément au règlement d'utilisation.

En complément aux documents destinés initialement, par la ZAR, à l'archivage définitif, le projet « SRG DUARTE Archives numériques de l'entreprise » a défini, en 2008, des types de documents supplémentaires pouvant être archivés et une liste des documents qui ne doivent pas l'être.

La définition du noyau minimal est un compromis pragmatique entre les "meilleures pratiques" des études archivistiques et les pratiques archivistiques "traditionnelles" de la SRG SSR. Sous le patronage des Archives suisses de l'économie à Bâle (SWA), une recommandation a été élaborée, décrivant quelles séries de fichiers doivent être archivées

par une entreprise privée. Cette recommandation est utilisée comme "aide à l'orientation" par la SRG SSR.

4.2.5.2 Politique d'archivage au niveau RTS

Une « Politique d'archivage numérique à long terme des documents d'entreprise RTS » a été approuvée par le conseil de direction, en date du 29 avril 2014. Selon ce document, les assistantes de direction sont responsables du suivi de la politique d'archivage numérique à long terme. Pour ce faire, elles se réunissent une fois par année afin d'évaluer la bonne marche du processus.

Le périmètre d'archivage numérique est défini par l'inventaire RTS, qui définit les types de documents devant être transmis afin d'être intégrés dans le système de gestion électronique des documents. Cet inventaire se base sur le cadre prescrit par la SRG SSR, les niveaux hiérarchiques de l'unité d'entreprise RTS et les types de documents (officiels, stratégiques, importants). Actuellement, pour le service D+A, seuls les procès-verbaux sont requis pour l'archivage définitif.

La durée d'utilité administrative des documents avant leur versement aux archives définitives ne dépasse pas trois ans. Cela signifie que les accès sont conservés tels qu'à la création des documents pendant trois ans. Il y a, toutefois, des exceptions pour certains documents tels que les statuts, la mission, les organigrammes ou encore les plans financiers quinquennaux qui bénéficient de durées d'utilité plus importantes.

Lors de la campagne d'archivage annuelle, l'administratrice Intranet demande aux assistantes de direction de vérifier l'inventaire RTS, qui liste les documents à archiver de manière définitive pour chaque service, et d'ajouter ou de clore une série de documents, au besoin.

Les assistantes contactent les personnes de référence pour chaque service, qui leur transmettent les documents nécessaires, sous format minimum PDF. Les assistantes effectuent un contrôle, renomment les documents, si nécessaire, et les intègrent dans l'outil SharePoint, utilisé pour l'archivage électronique des documents.

Les archives numériques sont classées selon un plan de classement et obéissent à une charte de nommage.

4.2.6 Gestion des archives d'entreprise à la RTS

Selon un document interne datant de 2012 (Prongué Benson), les archives d'entreprise conservées sur le site de Lausanne sont alors constituées de documents liés à l'activité de Radio-Lausanne et de Radio-Genève puis de la Radio Suisse Romande. Les directions de ces entités successives n'ont jamais accordé beaucoup de temps et de ressources à la gestion des archives d'entreprise, ce qui a pour résultat qu'elles sont lacunaires et inventoriées de façon non exhaustive.

En 2011, la gestion de ces archives d'entreprise a été confiée au service D+A, sans réelle transmission des connaissances et des responsabilités. Une partie du fonds est conditionnée et inventoriée dans une base de données à l'accès restreint. Ces archives concernent les archives historiques (sic) de l'entreprise, le Secrétariat général avec les affaires juridiques, Radio Genève, une personnalité ayant beaucoup écrit pour la radio ainsi que plusieurs secrétariats secondaires. Le reste du fonds n'est ni inventorié ni conditionné. Il

semble, en outre, que de nombreux dossiers personnels ou confidentiels se trouvent dans la partie inventoriée aussi bien que dans la partie non inventoriée. Il s'agit de dossiers appartenant au service des ressources humaines ainsi que de dossiers de contentieux du service juridique.

Les archives du Conseil d'administration de la RTSR ainsi que de la SRT, depuis 1992, sont sous la responsabilité d'une assistante de direction ne faisant pas partie de D+A. Les archives de la comptabilité ne font pas non plus partie de ce fonds.

L'accès aux locaux renfermant ces archives ne semble pas complètement sous contrôle, en 2012 et soulève des questionnements quant aux responsabilités en cas de perte de documents ou de divulgation d'informations confidentielles. Le document cité plus haut fait mention d'un projet de tri, de conditionnement et d'inventaire des archives d'entreprise, qui n'a jamais été réalisé.

Au jour d'aujourd'hui, il reste très difficile de savoir qui est responsable de quoi dans la gestion des fonds d'archives d'entreprise, déposés dans les sous-sols de Lausanne.

4.2.7 Gestion des documents d'activité à D+A

Il n'y a jamais eu de directive ou de marche à suivre concernant la gestion des documents d'activité à D+A. Les collaborateurs sont libres de créer leurs documents et de les conserver ou non, selon leurs propres considérations. Force est de constater que le soin qu'ils apportent à leurs archives d'entreprise est inversement proportionnel à celui qu'ils mettent en œuvre dans la gestion des archives audiovisuelles dont ils ont la charge. Pourtant, les mêmes préceptes s'appliquent aux deux types d'archives. La Raison d'être de nombreux Rôles concernant les archives audiovisuelles est de fournir la bonne information à la bonne personne, au bon moment. Et c'est bien ce principe que l'on retrouve dans une gestion documentaire de qualité ou dans les politiques de gouvernance informationnelle, dont on parle beaucoup aujourd'hui.

Il n'y a pas de processus de création à proprement parler ni de processus d'enregistrement, par lequel le créateur du document en transfère la responsabilité à l'organisme. Les principaux modes de créations sont le traitement de texte, le tableur, les langages informatiques et les systèmes de gestion de bases de données.

4.2.7.1 Spirou et Doca

Le service D+A possède deux répertoires informatiques, l'un pour Lausanne et l'autre pour Genève. Ces répertoires n'ont jamais été fusionnés. La première constatation que l'on peut faire est que, de façon générale, Spirou et Doca sont peu organisés. Il est, toutefois, possible de repérer une forme d'organisation, liée aux différentes activités du service, pour l'un comme pour l'autre. Certaines branches de l'arborescence suivent, en effet, une logique hiérarchique. Cependant, cette logique est vite confrontée à la grande liberté accordée à chaque collaborateur pour modifier, ajouter ou supprimer des dossiers ou répertoires, et ce jusqu'au premier niveau de l'arborescence. Certains dossiers sont vides. D'autres portent le même nom. Parfois, des documents appartenant à la même activité se trouvent dans des dossiers séparés. Très souvent les mêmes documents se trouvent à plusieurs endroits de la classification. De plus, les répertoires mélangent allégrement les documents d'activité et d'autres types de documents comme des fichiers son ou des photographies qui, dans le cas présent, ne peuvent être considérés comme des documents organiques.

Une deuxième constatation à tirer de l'analyse de ces répertoires est qu'ils contiennent énormément de documents obsolètes, pour lesquels aucune décision de conservation ou d'élimination n'a jamais été prise. Cet encombrement et la mauvaise organisation des répertoires contribuent au délaissement progressif de Spirou et Doca, encourageant les collaborateurs à fonctionner avec des liens pour être sûrs de retrouver les ressources dont ils ont besoin, pour autant qu'ils ne renoncent pas totalement à utiliser ces arborescences. Ces deux répertoires sont amenés à être fusionnés dans un futur proche et transférés dans l'outil SharePoint, mis à disposition par la SRG SSR, et possédant une plateforme collaborative déjà en usage à D+A.

Cette plateforme SharePoint est relativement récente. Certains collaborateurs n'en connaissent pas l'existence. Pour accéder aux documents, il faut faire partie du projet en question. Seuls certains documents sont accessibles à tous, par exemple les statistiques. Les possibilités liées à cet outil en matière de gestion documentaire ne semblent pour l'instant pas être exploitées.

Une dernière constatation concerne le nommage des fichiers. Bien que la RTS possède une charte de nommage, il y a très peu de documents nommés correctement au sein de Spirou, Doca et SharePoint. Les noms de fichiers ne sont pas toujours significatifs, souvent très longs, du fait de l'utilisation abusive des espaces et des mots vides, et comportent des signes diacritiques ainsi que des caractères spéciaux. Ce n'est évidemment pas le cas de tous les fichiers mais il est évident qu'il y a un gros effort à fournir à ce niveau-là. Je ne résiste pas à l'envie de citer ici l'exemple de nommage d'un fichier qui m'a permis de rire aux éclats, dans le cadre de ce travail plutôt ardu : « Bible en cours de modif (ce sera la version définitive) ».

4.2.7.2 Archives historiques ou documents encombrants ?

L'absence de gestion des documents d'activité à D+A a conduit à un amoncellement de vieux documents papier dans les bureaux. La situation est particulièrement mauvaise dans les locaux de Lausanne, où se côtoient des boîtes d'archives, des piles de documents d'activité poussiéreux, d'anciennes bandes magnétiques, des 33 tours, des dictionnaires encore en usage, des programmes de concert ainsi que des pièces radiophoniques¹⁵. Certains de ces documents sont clairement des archives historiques, puisqu'ils témoignent de grands projets menés par le service. D'autres sont des exemplaires secondaires ou des documents pour lesquels l'élimination semble appropriée. La grande majorité des documents qu'il faudrait conserver ne l'est pas dans de bonnes conditions. La poussière, les fourres acides ainsi que les agrafes et les trombones font leur œuvre au fil du temps. Sans compter que le risque de perte de documents à valeur secondaire est bien réel. Dans les locaux de Genève, d'anciens documents d'activité sont conservés dans les bureaux. Toutefois, l'amoncellement d'objets divers est moindre.

4.2.7.3 Documents essentiels

Lors des entretiens menés avec les collaborateurs D+A, l'une des questions portait sur la définition des documents essentiels pour le service, c'est-à-dire des documents dont la perte entraînerait un dysfonctionnement important au sein du service, dans l'accomplissement de sa mission. Certains types de documents ou dossiers ont été cités de façon récurrente. C'est le cas des contrats, des documents de stratégie, des règles de catalogage ainsi que des

¹⁵ Liste non exhaustive

règles de migration. D'autres catégories ont été évoquées par certains documentalistes, comme les cahiers des charges, les spécifications, les modes d'emploi et les lignes graphiques. Enfin les procès-verbaux décisionnels et les fonctions-clés ont été signalés comme de potentiels documents essentiels.

Lors de la table ronde organisée autour de la définition du sort final de certaines séries et dossiers contenus dans le calendrier de conservation, les mêmes types de documents ou dossiers ont été proposés pour une conservation, totale ou partielle, ce qui démontre l'importance particulière de ces documents, aussi bien pour assurer le bon fonctionnement du service que pour leur éventuelle valeur secondaire.

Il est toutefois à noter que quelques collaborateurs estimaient que tout ce dont ils avaient besoin pour assurer leur mission se trouvait actuellement intégré aux bases de données. Une autre constatation est que certains documentalistes mentionnaient les archives audiovisuelles et non leurs propres documents d'activité.

4.2.7.4 Messagerie

La problématique du traitement des mails intéresse et inquiète une majorité des collaborateurs D+A. Actuellement, tous les messages sont sauvegardés dans le système de messagerie Outlook, en continu. Mais cela n'a pas toujours été le cas. De nombreux mails ont été perdus lorsque la période de sauvegarde a été abaissée à dix ans, parce que les messages n'avaient pas été transférés dans l'espace virtuel des dossiers, c'est-à-dire enregistrés et classés sous la bonne activité. Ce cas de figure est susceptible de se reproduire, mais, pour l'instant, il n'y a pas de consignes afin d'assurer la conservation des messages à valeur primaire forte ou à valeur secondaire potentielle.

4.2.7.5 Analyse des réponses au questionnaire

Le questionnaire a permis de récolter les réponses exploitables de 34 collaborateurs du service Données et Archives sur un total de 62 collaborateurs. Il y a donc eu un taux de participation de 54%. Ce très bon résultat montre à la fois le bon accueil qui a été réservé au présent travail et un intérêt réel pour la problématique.

Plus de la moitié des répondants créent des documents avec les outils bureautiques traditionnels que sont Word et Excel. 23% des personnes interrogées créent entre 2 et 5 documents par mois, 17% entre 1 et 2, 15% entre 5 et 10, 6% plus de 10 et 6% n'en créent aucun. Enfin, 33% des personnes interrogées n'ont pas répondu à cette question.

Les types de documents créés, mentionnés par les participants au questionnaire, ont permis de corroborer les types de documents repérés lors de l'inventaire et de faire le lien entre les différentes appellations pour un même document.

Près de la moitié des collaborateurs (47%) travaillent encore avec du papier, très souvent pour des questions de confort d'utilisation.

Seuls 4 collaborateurs (8.5%) font mention d'une marche à suivre ou de consignes concernant la gestion et l'archivage des documents qu'ils produisent ou reçoivent dans l'exercice de leurs activités (hors archives audiovisuelles). Il s'agit de lieux de stockage pour certains types de documents, notamment les modes d'emploi et les règles documentaires.

Concernant les processus de création, il existe un modèle Word que chaque documentaliste doit utiliser pour mettre à jour une règle documentaire et/ou créer une nouvelle règle en lien

avec une nouvelle émission. Certains documentalistes évoquent le fait de déposer les documents sur les serveurs partagés ou de transformer certains types de documents, notamment les rapports, en format PDF avant de les envoyer. D'autres mentionnent l'utilisation de feuilles de style et des signatures standardisées dans les mails. Toutefois, seuls 20% des collaborateurs ont répondu positivement concernant l'existence de tels processus.

Les répertoires informatiques communs sont largement utilisés. La plateforme collaborative SharePoint est relativement récente et nettement moins connue et utilisée. De nombreux collaborateurs conservent leurs documents sur leurs propres postes informatiques, des disques durs externes, dans l'intranet, via Google ou encore dans Outlook.

38% des répondants utilisent un mode de classement spécifique pour les documents numériques stockés sur leur propre poste informatique contre 21% pour les documents papier conservés dans les bureaux.

Malgré une phase de test du questionnaire, certaines questions n'ont pas été interprétées dans le sens attendu. La formulation a parfois laissé place à quelques ambiguïtés.

Il ressort aussi de l'analyse que des questions supplémentaires auraient permis de récolter d'autres informations utiles, par exemple sur l'utilisation de format autre que Word, Excel ou PDF, ce qui aurait sans doute permis de repérer d'autres types de documents.

4.2.7.6 Inventaire : résultats en terme de typologie

Comme l'on pouvait s'y attendre, l'inventaire a permis de repérer un certain nombre de documents ou dossiers de gestion, touchant à la constitution du service, à sa mission, aux stratégies mises en place, aux ressources humaines ou financières. Il y a cependant un grand absent. Il s'agit du rapport annuel de D+A. En effet, depuis la mise en place du système holocratique, la façon d'envisager la gestion du service a modifié le profil des documents produits. Il semble, toutefois, qu'une demande existe au sein des collaborateurs pour produire à nouveau un document de ce type permettant d'obtenir une vision globale des activités du service et une mise en avant des points importants de l'année écoulée.

Au niveau des documents d'exploitation, l'inventaire a mis en lumière de nombreux documents ou dossiers très spécifiques et liés directement aux activités des différents Cercles. Les traditionnels dossiers d'activité ou de projet côtoient les documents de formation, les règles de migration ou de catalogage et un nombre incalculable de listes de tout et n'importe quoi, allant des supports physiques aux archives audiovisuelles disponibles dans les bases de données, en passant par des listes de locuteurs ou de présentateurs. L'ironie de l'histoire est que personne ne sait à quoi je me réfère en parlant de ces listes mais qu'elles sont pourtant bien présentes dans les répertoires et tout à fait actives si l'on se réfère à la date de création.

Les documents inventoriés sont pour la plupart en format Word, Excel ou PDF.

4.3 Synthèse de l'état des lieux

Au vu des éléments qui précèdent, il est évident que la gestion documentaire n'est pas optimale dans le service D+A. Si certains documentalistes, peut-être du fait de leur formation initiale, avaient, dès le début, clairement conscience des lacunes du service en la matière, d'autres ont eu beaucoup de mal à comprendre à quels types de documents je faisais

allusion au début de mon mandat. Pour beaucoup, le mot « archives » concernait uniquement les archives audiovisuelles de la RTS et non les documents qui leur permettent d'en assurer la gestion.

A la décharge du service D+A, les nombreux remaniements au sein de la RTS et les déménagements physiques ou numériques n'ont pas aidé à maintenir une continuité dans la gestion des documents d'activité. Les tensions historiques entre les deux sites ne sont pas complètement aplanies. Il n'y a pas eu, non plus, de réelle volonté de regrouper les répertoires Spirou et Doca et d'uniformiser les pratiques, lors de la fusion entre les médias radio et TV, en 2010. Ceci implique forcément des disparités, au niveau de la gestion actuelle, entre Genève et Lausanne.

La SRG SSR a produit une directive concernant l'archivage de ses propres documents. Le texte concerne principalement les archives historiques et les critères d'évaluation. Le niveau national possède donc une structure ressemblant à un service d'archives. L'unité d'entreprise RTS a mis en place une politique d'archivage numérique à long terme et élaboré pour cela un inventaire des documents qui doivent être proposés à l'archivage. Cet inventaire reste, malheureusement, très sommaire concernant le service D+A, puisque seuls les procès-verbaux sont considérés. Si certaines structures sont en place, il y a peu de communication à ce sujet. En tous les cas, il n'y a pas de suivi actif et contraignant de ce que les services proposent ou non pour un archivage à long terme.

Les documentalistes et collaborateurs D+A ont toujours été très libres dans la création et la gestion de leurs propres documents. Très peu de choses ont été mises en place de façon officielle, en termes de processus de création ou d'enregistrement. Beaucoup ont trouvé des solutions palliatives comme la mise en place de liens vers les ressources numériques dont ils ont besoin fréquemment ou l'utilisation individuelle de modèles de documents. Quelques documentalistes déplorent même une relative hétérogénéité dans le traitement documentaire, parce que les informations nécessaires ne sont pas facilement accessibles et que renoncer à les trouver évite de perdre trop de temps. De l'aveu de certains, il y a bien un mécontentement mais aussi une capacité importante de leur part à s'adapter à cette situation.

L'utilisation du logiciel Glassfrog, qui permet de gérer des systèmes holocratiques, amène également à se poser un certain nombre de questions concernant les processus à mettre en place pour assurer la traçabilité des actions et des prises de décisions du service ainsi que leur documentation correcte et leur sauvegarde, pour les éléments jugés pertinents. On trouve, sur Glassfrog ce qui correspond au cahier des charges de chaque Rôle et à la mission de chaque Cercle, l'organigramme du service, des politiques, les historiques des séances de triage ou de gouvernance ainsi que toute une série de notes en lien avec les différents projets. Beaucoup de documents, de liens et d'informations sont conservés dans le logiciel. Mais, pour l'instant, il n'y a pas de directive d'archivage concernant ce qui se trouve sur Glassfrog. Les données sont stockées sur des serveurs américains. Chacun peut demander à recevoir les rapports issus de Glassfrog, selon ce qu'il juge utile. Mais ce n'est pas une obligation. D'autre part, certaines informations délicates ne sont pas saisies dans les procès-verbaux (historiques) des réunions puisqu'il est impossible de les effacer du système.

Actuellement, la vision du responsable du service tend plus vers les méthodes Agile et vers une forme d'instantanéité. Tout est très vite obsolète et le mot d'ordre est flexibilité. Il reconnaît toutefois l'intérêt d'avoir des « instantanés » du service à échéance régulière.

La façon de mener les projets s'en trouve également modifiée. Peu de méthodologie, des prises de décisions informelles, lors de discussions ou d'échanges téléphoniques, un simple mail. Chacun bénéficie d'une grande indépendance. Le service se trouve partagé entre les collaborateurs qui soutiennent cette nouvelle vision des choses et ceux qui s'inquiètent du risque de perte de données importantes, par manque de documentation et de traçabilité.

Suite à ce constat, il est nécessaire que D+A mette en place les bonnes pratiques et les processus qui lui permettront d'améliorer son efficacité administrative, de limiter le risque de perte de documents essentiels et de constituer son patrimoine documentaire.

5. Typologie

Au fil de l'inventaire, plusieurs types de documents sont apparus. Il y avait, d'un côté, les types de documents traditionnels, comme les cahiers des charges ou les rapports, qu'il n'est pas difficile de repérer, et de l'autre côté des types de documents qui m'ont donné plus de fil à retordre. Il n'était, en effet, pas toujours évident de bien comprendre le contenu, parfois très spécifique, du document et à quel type le rattacher. J'ai donc effectué certains recoupements grâce à l'analyse préalable du service et de ses activités, puis j'ai défini moi-même certains types très particuliers, comme les dossiers Desk ou les listes d'intervenants.

Concernant l'organisation de la typologie (cf. annexe 4), j'ai eu l'occasion, lors de mon passage dans les bureaux, d'échanger plusieurs fois avec les collaborateurs D+A. Ces échanges allaient dans le sens de ce que l'inventaire faisait ressortir, à savoir que les types de documents mis en lumière pouvaient être regroupés sous différentes catégories, qui, au final, s'apparentaient aux activités des Cercles holocratiques. C'est donc dans cette optique que j'ai défini ma typologie.

Comme dans toutes les structures, certains documents sont rattachés aux fonctions de gestion et d'autres aux fonctions d'exploitation. Cependant, bien que les fonctions de gestion soient présentes pour soutenir les fonctions d'exploitation, pour la grande majorité des collaborateurs, le cœur de D+A, sa raison d'être, ce sont les fonctions d'exploitation. C'est pourquoi, elles se sont placées naturellement avant les fonctions de gestion dans ma typologie.

5.1 Structure de la typologie

Le champ « Type de document » est complété par le champ « Autres dénominations » puisqu'il s'est avéré que, pour certains documents, plusieurs dénominations étaient utilisées en parallèle. Ce champ permet aussi parfois de regrouper des types très similaires, comme les procédures et les protocoles, par exemple. Les champs « Domaine » et « Activité » permettent de préciser les grandes thématiques fonctionnelles ainsi que l'activité concernée. J'ai conservé le champ « Description » de mon inventaire auquel j'ai ajouté un champ « Remarque » afin de donner des informations supplémentaires sur la localisation, la forme actuelle du type de document ou les difficultés rencontrées pour définir les responsabilités.

Très vite, les grandes catégories de ma typologie se sont donc dessinées. La première regroupe les types de documents en lien avec les outils informatiques et les bases de données. En effet, ces dernières occupent une place centrale dans le traitement et la gestion des archives audio et audiovisuelles dont D+A a la charge. Il y a donc de nombreux types de documents produits et reçus dans ce cadre-là. Ces documents peuvent être en lien avec la mise en place des bases de données, leur suivi technique, de nouvelles perspectives, notamment concernant l'intelligence artificielle ou encore les partenariats avec d'autres institutions, des marches à suivre et des statistiques.

La catégorie « Mandats et activités quotidiennes », regroupe des types de documents que l'on retrouve sous les activités de l'ensemble des Cercles. Après avoir hésité à fusionner ces deux premières catégories, puisque des types de documents similaires, comme les cahiers des charges, les rapports ou les modes d'emploi se trouvent sous l'une et l'autre, j'ai

finalement décidé de garder les deux. En effet, la catégorie « Outils informatiques, logiciels et bases de données » contient des documents plus spécifiques à mon sens, et ne pas rendre compte de cette spécificité ne me semblait pas satisfaisant.

Les trois catégories suivantes contiennent des documents liés aux activités très spécifiques des Cercles Recherche, Documentation et Offre et Valorisation, bien qu'elles n'en portent pas directement le nom.

Les types de documents de la catégorie « Formation » se retrouvent, en réalité, sous l'ensemble des Cercles. Comme je l'ai mentionné plus haut, cette activité de formation revêt une importance particulière au sein de D+A. C'est pourquoi j'ai décidé d'en faire une catégorie à part entière.

Les catégories « Prestations du service », « Planning » et « Ressources informationnelles » concernent l'ensemble des Cercles et viennent clore la partie consacrée aux fonctions d'exploitation. D+A produit de nombreux documents en lien avec les différentes offres que le service propose aux autres départements de la RTS, que ce soit en termes de prestations ou de formations ainsi que des documents de présentation du service à l'extérieur de la RTS. La cellule de numérisation de Genève propose, en outre, une newsletter sur ses activités. J'ai donc décidé de regrouper ces types de documents sous la catégorie « Prestations du service ». La catégorie « Planning » correspond aux très nombreux tableaux Excel, utilisés par les documentalistes, afin de se répartir le travail. J'ai placé cette catégorie sous l'exploitation car ces plannings sont très spécifiques. Ils contiennent des listes d'archives à traiter, des métadonnées ainsi que les noms des documentalistes responsables de telle ou telle action et permettent de contrôler l'avancement du travail de manière continue. Les « Ressources informationnelles » sont l'ensemble des documents, en lien avec l'activité métier spécifique, qui ne sont pas produits ou reçus par le service mais qui sont utiles à l'accomplissement de sa mission.

Viennent ensuite les catégories liées aux fonctions de gestion. Certaines possèdent les intitulés que l'on a l'habitude de rencontrer. D'autres méritent quelques explications.

La catégorie « Historiques des réunions » regroupe ce que nous appelons plus communément les procès-verbaux. En effet, le système holacratique possède sa propre terminologie. Les historiques sont donc les procès-verbaux des réunions de triage et des réunions de gouvernance. L'on trouve toutefois aussi quelques procès-verbaux à la manière traditionnelle sous cette catégorie.

J'ai défini une catégorie « Gestion des abonnements presse et BD (bases de données) ». Il me semblait qu'il s'agissait de types de documents liés à la gestion mais trop spécifiques pour être englobés dans une autre catégorie. Par la suite, dans le calendrier de conservation, j'ai regroupés ces documents sous les activités spécifiques du Cercle Recherche, qui en est responsable, pour plus de cohérence.

J'ai effectué le même genre de modification pour la catégorie « Ressources matérielles et patrimoine » que j'avais placée dans les fonctions de gestion de la typologie mais que j'ai ensuite ramenée au niveau de l'exploitation puisqu'elle est directement rattachée aux activités spécifiques du Cercle Patrimoine.

Quant à la catégorie « Droits et embargos », elle m'a posé de nombreux problèmes. Dans un premier temps, personne n'a pu me renseigner de façon claire sur la responsabilité de D+A

par rapport à ce type de documents. Par la suite, le service juridique a éclairé ma lanterne. Les collaborateurs de D+A se servent de ces documents pour enregistrer les informations importantes liées aux droits de diffusion ou de rediffusion ainsi qu'aux embargos juridiques ou de production, mais ils n'en ont pas la responsabilité. Il s'agit donc d'exemplaires secondaires. Dans le calendrier, je les ai placés directement après la catégorie « Traitement documentaire » puisqu'ils trouvent leur utilité dans ce contexte-là.

Enfin, les statistiques sont présentes dans les activités de tous les Cercles. Elles se trouvent sous formes de tableaux et graphiques Excel ou sous forme d'indicateurs dans le logiciel Glassfrog. J'ai décidé d'en faire une catégorie à part entière, par souci de rationalisation au niveau des règles de conservation.

5.2 Entretiens

J'avais programmé les entretiens relativement tard dans mon diagramme de Gantt parce que je poursuivais un double objectif. Il s'agissait, d'une part, de confirmer avec les documentalistes que ma typologie avait un sens, que j'avais bien cerné leurs activités et que je n'avais pas oublié certains types de documents. D'autre part, j'avais dans l'idée d'évoquer avec eux la question ardue du sort final. Je ne pouvais, en effet, pas prendre de décision sans concertation avec eux à ce niveau-là, n'ayant pas une connaissance suffisante des documents et de la valeur secondaire que l'on pouvait attribuer à certains d'entre eux et consciente de l'importance de mettre en place un processus collaboratif.

J'ai donc fixé des entretiens avec les premiers liens, c'est-à-dire les responsables de chaque Cercle, ainsi qu'avec un certain nombre de documentalistes qui avaient manifesté un intérêt particulier ou qui étaient susceptibles de m'apporter des précisions supplémentaires concernant certains types de documents. En tout, je me suis entretenue avec 12 documentalistes. Cet échantillon a été défini en accord avec ma mandante. Il semblait important d'avoir l'ensemble des premiers liens des Cercles ainsi qu'un panel de documentalistes aux profils et compétences variés, dotés d'une bonne connaissance du service et des documents. Les entretiens ont duré une heure, à chaque fois.

J'ai choisi de mener les entretiens de façon semi-directive, selon une trame fixe mais comprenant des éléments différents pour chaque interlocuteur (cf. annexe 5). J'ai divisé l'entretien en deux parties distinctes. La première avait pour objectif de passer en revue la typologie afin de confirmer les grandes catégories avec l'ensemble des interlocuteurs et de reprendre ensuite plus en détail les types de documents de chaque catégorie. La typologie étant trop importante pour être détaillée en entier lors de chaque entretien, j'ai attribué à chaque documentaliste quelques catégories qui me semblaient correspondre à ses domaines de compétences. J'ai ajouté à cela des questions précises, en lien avec les réponses que la personne avait apportées au questionnaire.

C'est à ce moment-là que j'ai réalisé qu'il me manquait tout un pan des documents produits par le service. Je n'avais, en effet, pas inventorié un seul document issu des méthodes Agile. Ces documents n'apparaissent pas dans les répertoires Spirou et Doca et je ne bénéficiais pas de tous les accès sur la plateforme SharePoint. Le carnet de produit a été mentionné une seule fois dans les réponses au questionnaire, mais je n'ai alors pas compris que j'avais sous les yeux une piste sérieuse à explorer.

J'ai donc contacté une personne de référence qui a pu me donner des renseignements sur les types de documents produits dans le cadre de la méthode Scrum, afin que je puisse compléter ma typologie et définir des règles pour ce type de documents dans le calendrier de conservation.

La deuxième difficulté mise en lumière par les entretiens est liée au grand nombre de documents obsolètes présents dans les répertoires communs. En effet, pour l'un ou l'autre de mes interlocuteurs, certains types de documents comme les rapports, les mandats ou les cahiers des charges semblent ne plus avoir cours à D+A. Toutefois, il n'a pas été possible de confirmer de façon définitive cet état de fait, les documentalistes ayant des avis partagés à ce sujet. Suite à ma propre analyse de la situation, j'ai pris la décision de garder ces types de documents. Il m'a semblé, en effet, qu'ils existaient toujours mais sous une forme, il est vrai, un peu moins officielle qu'à l'époque. J'ai donc préféré créer des règles pour ces documents, en sachant que le calendrier est amené à être mis à jour régulièrement et qu'il sera donc possible de les éliminer par la suite si vraiment ils se révèlent obsolètes, plutôt que de ne pas prendre en compte ces types de documents, au risque que le calendrier soit lacunaire pour certains documentalistes.

Après ces entretiens, j'ai donc repris mon inventaire et contrôlé les dates de création des documents, afin de compléter la typologie par une colonne « Documents actifs/obsolètes ». J'ai relevé les documents datant des deux dernières années et les documents datant des cinq dernières années. J'ai par la suite encore complété cette colonne avec le terme « actif » pour certains documents en fonction des informations de ma mandante. Le calendrier de conservation est construit à partir des documents qui ont été jugés actifs ou semi-actifs de cette manière.

En parallèle à cela, j'ai approfondi mes recherches de documents liés à D+A sur l'Intranet, ce qui m'a permis d'affiner encore un peu ma typologie.

La seconde partie de l'entretien visait à échanger avec les collaborateurs sur le sort final des documents pour lesquels je les jugeais compétents. J'avais dans l'idée d'avoir toujours plusieurs documentalistes pour chaque catégorie, afin de croiser les opinions sur la question. Toutefois, le temps imparti à l'entretien était un peu court et si j'ai toujours eu au moins deux avis sur un même type de document, je n'ai pas réussi à en avoir autant que je l'aurais voulu. J'ai donc repris cet aspect lors de la table ronde organisée en fin de mandat.

Concernant la définition de la valeur secondaire, j'avais préparé un récapitulatif des différentes familles de critères sous une forme visuelle. Il s'est ensuite plus agi d'un échange libre sur quel type de document avait réellement une valeur secondaire aux yeux des collaborateurs D+A.

6. Calendrier de conservation

Le calendrier de conservation du service D+A (cf. annexe 8) diffère du calendrier conventionnel que l'on trouve notamment dans les administrations publiques. En effet, j'ai décidé de poursuivre la logique prévalant pour la typologie, à savoir placer les fonctions d'exploitation au début du calendrier. S'il est évident que cette idée va à contre-courant des pratiques archivistiques habituelles, je pense pouvoir justifier ce choix par le fait que le calendrier sera utilisé par le service D+A et non par un archiviste professionnel. Il correspondra donc mieux à la vision que le service a de lui-même. Je m'appuie, en cela, sur les propos de Mme Basma Makhlouf Shabou, qui a souvent soutenu le fait que l'archiviste doit s'adapter à l'organisme pour lequel il travaille et non imposer ses connaissances archivistiques.

Les deux tiers des règles de conservation sont liés à l'exploitation. En conséquence, il a fallu établir les durées de conservation et définir le sort final en se basant essentiellement sur la directive SSR et sur les avis des collaborateurs, puisque les fonctions d'exploitation sont toujours spécifiques à la mission et varient d'un organisme à l'autre. Il est donc probable que le service D+A conserve de façon définitive des documents que l'on ne conserverait pas forcément ailleurs.

Lors de mes recherches de calendriers produits dans des contextes similaires et dont je puisse m'inspirer, j'ai contacté les collaborateurs de l'unité d'entreprise Schweizer Radio und Fernsehen (SRF) de la SRG SSR, afin de vérifier si leur propre service D+A possédait un tel outil. Il semblait, en effet, à ma mandante que les documentalistes outre Sarine, étaient mieux organisés. Malheureusement, ces recherches n'ont pas abouti. S'il est vrai qu'après une période relativement compliquée, le service D+A de la SRF assume actuellement la gestion des archives de l'unité d'entreprise, il n'y a, toutefois, pas de calendrier de conservation et le plan de classement n'est plus à jour. Après deux années de gestion contrôlée avec le logiciel Scope, une longue interruption a eu lieu et le service n'a repris cette gestion que depuis peu, accusant un arriéré d'archives important.

6.1 Structure du calendrier de conservation

Le calendrier de conservation est construit selon la même logique que la typologie. J'ai repris les grandes catégories de la typologie pour en faire les grandes séries du calendrier. Les principales séries d'exploitation correspondent aux dossiers et documents produits dans le cadre des activités spécifiques des Cercles holocratiques (hors Cercle d'ancrage qui représente les fonctions de gestion). Elles sont complétées par des séries d'exploitation qui correspondent aux activités de tous les Cercles, puis par les séries de gestion.

J'ai ensuite créé des sous-séries en fonction des domaines et des activités spécifiques définis dans la typologie. Comme je l'ai expliqué dans le chapitre précédent, j'ai parfois apporté quelques modifications dans la hiérarchie des différentes catégories ou séries. J'ai notamment placé la série « Mandats et activités quotidiennes » en tête du calendrier. Il me semblait effectivement plus logique de commencer par une série d'importance et commune à tous les Cercles pour ensuite développer les séries spécifiques à chaque Cercle.

Tableau 2: Correspondances entre les principales séries d'exploitation et les Cercles D+A

Série du calendrier	Cercle holacratique
Outils informatiques, logiciels et bases de données	Data Management
Recherche et mise à disposition d'information	Recherche
Traitement documentaire	Documentation
Plateformes et réseaux sociaux	Offre et valorisation
Ressources matérielles et patrimoine de la RTS	Patrimoine

(Caroline Chevieux 2019)

Une fois les séries et sous-séries définies, j'ai procédé au regroupement de certains documents sous le dossier correspondant. Pour être sûre de ne pas construire ces dossiers de façon artificielle, je suis retournée consulter les répertoires communs afin de confirmer que la notion de dossier d'activité ou de dossier de mise en place, d'exploitation et de suivi des outils informatiques et des bases de données existait bel et bien déjà au sein de D+A, même si cette terminologie n'est pas forcément utilisée de façon habituelle par les documentalistes ou collaborateurs.

La série d'exploitation « Mandats et activités quotidiennes » regroupe des dossiers et des documents qu'il est possible de placer sous chaque Cercle. J'ai opté pour une série à part entière plutôt que de répéter les mêmes règles sous les différents Cercles, ce d'autant que ces derniers ne sont pas tous représentés dans le Calendrier de conservation par des documents spécifiques, c'est-à-dire des documents que l'on ne retrouve pas dans les activités des autres Cercles. C'est le cas du Cercle Sélection et Acquisition pour lequel je n'ai pas inventorié de document spécifique, étant donné que la quasi totalité des activités liées à ce Cercle se déroule directement dans les bases de données, que la plupart des informations sont enregistrées sous forme de métadonnées reliées aux archives audiovisuelles et qu'il avait été défini que le calendrier ne prenait pas en compte les archives audiovisuelles ainsi que leurs métadonnées.

Dans la série « Outils informatiques, logiciels et bases de données », les dossiers d'activité sont remplacés par des dossiers de mise en place, d'exploitation et de suivi. Ceci est dû à la grande spécificité des documents produits et reçus dans le cadre du Cercle Data Management, responsable de cette série. Les documents issus des méthodes traditionnelles côtoient les documents issus des méthodes Agile. Le service se trouve, comme on l'a vu plus haut, dans une période transitoire au niveau de la gestion de projet.

Si le calendrier de conservation ne reflète pas toujours la typologie dans ses moindres détails, c'est parce que, tout au long du processus, j'ai essayé de tenir compte des éléments

nouveaux. J'ai consulté différentes personnes et énormément réfléchi à la solution la plus satisfaisante pour D+A.

6.2 Etablissement des règles de conservation

Pour chaque type de dossier ou de document, j'ai créé un dossier de règle type (cf. annexe 6), afin de réunir les différentes informations qui me seraient utiles pour élaborer la règle de conservation. J'ai tout d'abord pris note des délais légaux qui s'appliquent à certains types de documents. J'avais aussi en tête la directive pour l'archivage de la SRG SSR ainsi que la politique d'archivage numérique de la RTS. Ces deux documents sont malheureusement assez peu précis au niveau des durées de conservation et des critères applicables pour la valeur secondaire. J'ai ensuite pris connaissance des recommandations émises par certaines institutions ou des professionnels. J'ai consulté des calendriers de conservation. Je n'ai malheureusement pas eu accès à des calendriers de structures semblables à D+A ou à la RTS. Je me suis, malgré tout, inspirée des calendriers de grandes institutions publiques. J'ai pris en compte les avis des collaborateurs, que j'avais recueillis lors des entretiens. J'ai, par la suite, complété ce point avec les remarques faites lors de la table ronde.

J'ai ensuite défini les durées d'utilité administrative et d'utilité légale. Beaucoup de dossiers et de documents ont une durée active qui ne peut pas être chiffrée d'office en nombre d'années. J'ai donc recouru aux codes en vigueur dans la pratique archivistique. Pour les autres, je me suis basée sur les pratiques en vigueur en Suisse. Concernant la durée d'utilité légale, la « Politique d'archivage numérique à long terme des documents d'entreprise RTS » préconise une durée de trois ans. D'entente avec ma conseillère et ma mandante, j'ai préféré définir des périodes de semi-activité plus longues, allant de cinq à dix ans. J'ai toutefois fait une exception pour certains types de documents très spécifiques, comme les documents issus des méthodes Agile, dont la philosophie semble pouvoir s'accommoder d'une période de semi-activité de trois ans.

J'ai déjà évoqué les difficultés à établir les responsabilités pour les documents concernant les droits et les embargos. D'autres types de documents ont posé le même genre de problèmes. Les répertoires D+A contiennent, en effet, de nombreux documents connotés « Ressources humaines ». Dans un premier temps, il a été difficile d'établir si D+A était en charge de l'exemplaire principal ou s'il s'agissait d'un exemplaire secondaire et que l'exemplaire principal se trouvait bien sous la responsabilité des Ressources Humaines (RH). Finalement, le service RH a démêlé l'écheveau et produit des recommandations concernant les documents que D+A peut garder dans ses répertoires sans que cela pose problème, comme les cahiers des charges, et ceux dont les responsables ont le droit de conserver une copie, qu'ils doivent, toutefois, détruire après deux ans. J'ai donc construit mes règles en suivant les recommandations des Ressources Humaines.

Au niveau du sort final, lorsqu'il n'y avait pas d'indication de destruction ou de conservation totale, j'ai opté, le plus souvent, pour un tri qualitatif plutôt que pour un échantillonnage quantitatif. Je me suis basée sur le critère de sélection mis en avant par la directive SRG SSR, à savoir sélectionner les dossiers ou contrats d'importance pour l'entreprise. Ce critère est peu précis et D+A devra affiner les règles de conservation qui le mentionnent. Cette décision a été validée par le service. Si elle demandera sans doute un effort supplémentaire au moment de son application, elle permettra de construire un patrimoine documentaire au plus juste des préoccupations de D+A.

Afin de permettre une recherche aisée, un index alphabétique (cf. annexe 9) est proposé en complément du calendrier de conservation. Cet index reprend le numéro de la règle à laquelle se référer et précise le sort final.

6.3 Guide d'utilisation du calendrier

Afin d'accompagner les futurs répondants Archives de D+A dans l'application du calendrier de conservation, un guide d'utilisation (cf. annexe 7) a été conçu. Il est volontairement très complet puisque le service ne possède pas d'archiviste et que la phase de test et de mise en œuvre sera probablement un peu laborieuse.

Il se compose de plusieurs parties successives. Après une courte présentation de la genèse du projet et des objectifs poursuivis, le guide détaille la structure de l'outil et les différents composants de la règle de conservation. Le but est de donner le maximum d'informations de façon digeste, en proposant, dans un premier temps, les informations principales sous une forme visuelle et moins austère, et, dans un second temps, des informations plus détaillées.

Viennent ensuite une table des codes utilisés ainsi que la liste des séries documentaires. Le document est complété par des recommandations détaillées d'utilisation, concernant certaines règles précises mais aussi la marche à suivre pour mettre en application le calendrier de conservation et assurer son suivi et sa mise à jour.

Dans la dernière partie du document, se trouvent des informations concernant certains concepts archivistiques comme le cycle de vie, les valeurs primaire et secondaire, l'échantillonnage ou encore les critères d'évaluation, afin de donner une vision concise mais globale de la fonction d'évaluation et de son outil, le calendrier de conservation.

Ce guide s'adresse volontairement aux répondants Archives et non à l'ensemble des collaborateurs, bien qu'il ne soit pas interdit à ces derniers d'y jeter un œil. Le calendrier de conservation étant un outil difficile à appréhender pour un novice, j'estime qu'il est plus utile de donner des informations détaillées aux personnes qui en auront la charge qu'une information plus légère à l'ensemble du service, qui risque d'y trouver peu d'intérêt.

6.4 Entretien avec le responsable D+A

Pendant la phase de construction du calendrier, je me suis entretenue avec le responsable du service D+A. L'objectif était de lui présenter mon travail, de récolter son avis sur certains points mais aussi d'obtenir de sa part une forme de validation hiérarchique, qui serait précieuse par la suite, dans la mise en place de l'outil.

Je savais que la partie n'était pas gagnée d'avance puisque j'avais peu à peu construit l'idée que sa sensibilité le poussait plus vers la philosophie Agile, où rien n'est jamais gravé dans le bronze, que vers la philosophie archivistique. S'il s'est effectivement montré dubitatif concernant la capacité d'outils tels que l'inventaire sommaire, la typologie ou le calendrier à traiter de grosses masses documentaires, il m'a semblé rester ouvert à l'idée de mettre en place l'outil.

6.5 Table ronde

Une fois le calendrier quasiment finalisé, j'ai organisé, avec l'aide de ma mandante, une table ronde afin de présenter l'outil et son fonctionnement aux collaborateurs qui avaient participé aux entretiens ou avaient montré un intérêt pour le projet. Le second objectif était

de peaufiner le sort final de certains dossiers ou documents et de provoquer des échanges à ce niveau-là, afin de prendre une décision qui soit le fruit d'une vraie collaboration. Grâce au système de visioconférence, nous avons pu réunir des collaborateurs de Lausanne et de Genève, pour un débat intéressant et riche.

7. Recommandations pour une meilleure gestion des documents d'activité à D+A

L'état des lieux a fait ressortir une situation problématique, à l'abandon depuis longtemps, mettant en exergue une gestion documentaire lacunaire. L'absence de vision claire et structurée concernant les documents d'activité a laissé les mauvaises pratiques s'accumuler, au fil du temps.

Toutefois, la prise de conscience amorcée à D+A et concrétisée par ce mandat, ouvre la voie à une amélioration notable. Il est important que le service poursuive sa réflexion et mette en place les outils adaptés à ses besoins. Il serait bon d'envisager de définir une politique de gestion des archives, qui définisse, de façon claire et formelle, un cadre général permettant d'assurer l'organisation et le traitement des archives courantes, intermédiaires et définitives du service, de manière efficace. Une politique permet d'avoir une vision d'ensemble. Elle précise la législation et la réglementation qui s'appliquent à l'organisme. Elle énumère les ressources nécessaires, tant sur le plan humain que matériel et financier. Enfin, elle définit l'ensemble des activités, outils et processus à mettre en place.

Une politique conçue pour D+A établirait les responsabilités et les principes directeurs selon lesquels le service entend protéger, gérer, conserver ou éliminer les documents issus de ses activités. Outre ce cadre général, il est nécessaire que D+A applique les recommandations suivantes.

7.1 Plan de classement

Afin de repartir sur de bonnes bases, le service D+A doit, en premier lieu, mettre en place un nouveau système de classement. Les collaborateurs doivent pouvoir retrouver facilement les ressources dont ils ont besoin et classer les documents qu'ils créent lors de leurs activités quotidiennes selon une structure logique. La structure classificatoire doit correspondre à l'organisation et aux activités actuelles du service.

Un plan de classement performant permettra aux collaborateurs D+A d'effectuer leur travail avec une efficacité accrue, évitant une perte de temps inutile lors de la recherche des documents. Il donnera une vision globale de l'ensemble des activités et reliera automatiquement le document à l'activité productrice et à la raison de sa création, ce qui permet de le contextualiser. D'autre part, le risque de perte de documents, et notamment des documents essentiels, sera fortement amoindri. Enfin, le personnel sera plus enclin à utiliser le répertoire commun, ce qui permettra d'avoir connaissance et, en conséquence, de prendre en charge une majorité des documents, puisque ces derniers ne seront plus gardés sur les postes individuels.

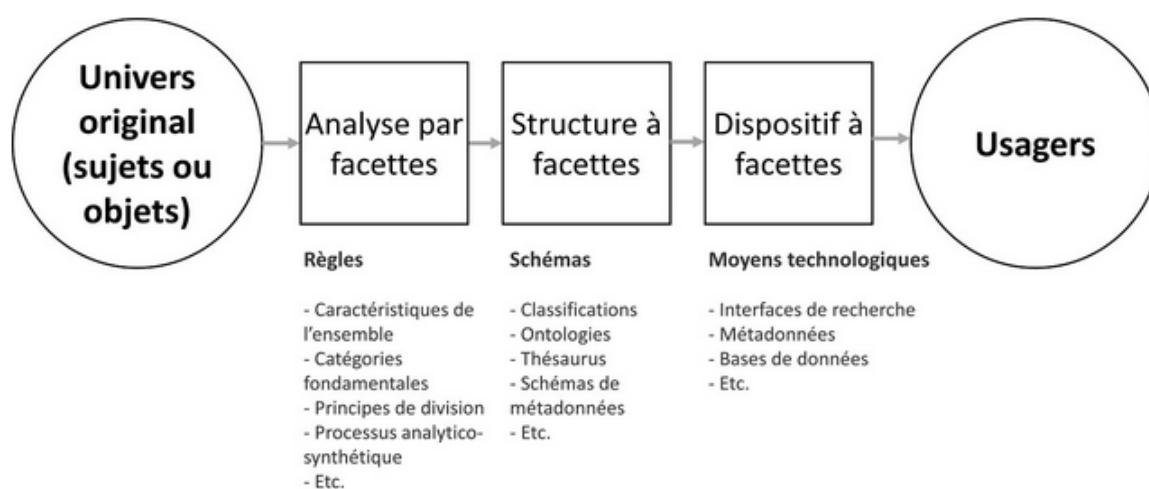
En conséquence, D+A doit profiter de la prochaine fusion entre les répertoires de Lausanne et de Genève pour construire une nouvelle classification et trier ses documents numériques, afin d'éliminer ou de conserver dans un outil approprié les documents inactifs. Le tri doit se faire en s'appuyant sur les règles établies pour les documents actuels, dans le calendrier de conservation. La classification peut s'appuyer sur l'organisation holacratique du service et répartir les différentes activités sous les Cercles qui en sont responsables. Une ébauche de classification hiérarchique est proposée en annexe 10.

7.1.1 Classification à facettes

Toutefois, la transversalité entre les différents Cercles et la difficulté à trouver une solution satisfaisante lorsque l'on décide de placer les documents à une seule et unique place dans la classification peuvent amener à penser qu'il serait bénéfique d'envisager une classification à facettes, ce qui permettrait de mettre en lumière le fait que les mêmes documents sont utilisés dans le cadre de différentes activités. Cela permettrait aussi de rechercher ces documents sous des angles variés, en fonction des sensibilités des collaborateurs.

La théorie des facettes se décline en trois traitements différents et successifs, qui permettent de rendre compte des sujets ou concepts originaux. La première phase concerne la décomposition d'un ensemble original, les documents d'activité de D+A par exemple, selon des catégories fondamentales. Ces dernières sont utilisées comme principes de division. Comme expliqué au point 3.7.5, le mathématicien et bibliothécaire Ranganathan en a défini cinq : Personnalité, Matière, Energie, Espace et lieu. Il est, toutefois, possible d'en rajouter, selon les caractéristiques de l'ensemble en question (Côté-Lapointe et Mas 2017). Ces catégories correspondent donc à des règles qui permettent d'extraire les différentes facettes en lien avec l'ensemble original. On appelle cette phase l'analyse par facettes (cf. figure 11). Dans la seconde phase, nommée structure à facettes, il s'agit de mettre en place les schémas classificatoires découlant de l'analyse. Enfin, les dispositifs à facettes sont les moyens technologiques permettant de rechercher, d'indexer ou d'utiliser les sujets ou concepts originaux.

Figure 11: Modalités d'application des facettes



(Côté-Lapointe et Mas 2017)

Considérant que le travail collaboratif est très répandu à D+A et que, régulièrement, des activités différentes sont concernées par le même projet, il est logique de penser qu'un document peut se trouver à plusieurs endroits d'une classification, en fonction des spécificités des tâches de chacun.

D'autre part, après avoir passé quelques mois dans le service, entre mon stage et ce mandat, j'ai eu l'occasion de constater que D+A faisait parfois figure de village gaulois, avec ses personnalités fortes et indépendantes, pour lesquelles il est probable qu'une classification hiérarchique semble trop contraignante et rigide.

Une dernière constatation en faveur de la classification à facettes est que l'utilisation des facettes est déjà connue des collaborateurs dans d'autres domaines que la classification. En effet, nombre d'entre eux sont au bénéfice d'une formation en Information documentaire et tous ont l'habitude de travailler avec des facettes, notamment dans le cadre de la recherche d'information.

Cependant, pour mettre en place une telle classification, il semble nécessaire de faire appel à une personne bénéficiant des connaissances requises. Si le service décide d'explorer cette voie, il est, probablement, possible d'imaginer une nouvelle collaboration avec un étudiant HEG pour mener à bien ce projet.

7.2 Nommage des fichiers

Il est primordial que D+A respecte une charte de nommage pour ses fichiers numériques et relègue aux oubliettes les noms improbables et l'abus de mots vides, ainsi que les pratiques hétérogènes. Ceci permettra d'assurer le repérage et l'identification des documents recherchés, d'éviter les problèmes techniques lors du partage ou du transfert des fichiers et de garantir leur conservation à moyen et long terme. Pour ce faire, le nom doit être court, unique et significatif, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire d'ouvrir le document pour savoir de quoi il s'agit. Il y a, en outre, plusieurs règles et recommandations à respecter afin d'harmoniser les pratiques au sein du service. La RTS possède une « Charte de nommage des documents d'entreprise RTS pour l'archivage numérique à long terme » dont D+A peut s'inspirer.

Un guide de nommage est proposé en annexe 11 de ce mémoire. Il reprend les principes directeurs de la charte de nommage RTS ainsi que des recommandations émises par les Archives d'Etat de Genève ainsi que la Ville de Genève.

7.3 Processus de création

D+A doit mettre en place des règles en matière de création de ses documents d'activité afin d'homogénéiser ses pratiques et de cesser de déposer tout et n'importe quoi dans ses répertoires communs, sous n'importe quelle forme.

La création est la fonction archivistique qui a été la plus chamboulée par l'arrivée des supports numériques puisque les moyens d'échanger de l'information et d'en créer ont été multipliés. Les métadonnées, devenues indispensables, et l'indépendance nouvelle de la forme et du contenu informationnel ont modifié profondément le rôle de l'archiviste en ce sens qu'il doit collaborer en amont avec le producteur du document pour en assurer l'authenticité et la viabilité (Couture et Lajeunesse 2014).

La création se joue donc en amont ou tout au début du cycle de vie et implique le nommage des documents. Selon Carol Couture, elle vise à mettre en place « les conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite » (2011, p.81). La création structure cette information, à l'aide de modèles de documents, par exemple. En cela, elle permet l'élimination des informations superflues et la normalisation de certains types de documents. Elle définit, en outre, les métadonnées à renseigner obligatoirement à cette première étape du cycle de vie afin de repérer et d'identifier plus facilement le document par la suite. Mettre en place des processus de création permet d'éviter les pertes de temps et l'efficacité amoindrie que l'on peut constater lors de pratiques individuelles disparates.

En aval de la création, se trouve l'enregistrement, qui est un processus par lequel le créateur d'un document achevé, daté, validé et non modifiable en transfert la responsabilité à son institution. Tous les documents ne sont donc pas enregistrés. L'enregistrement permet de conserver le lien existant entre le document et son créateur, donc son contexte de création. L'enregistrement doit s'effectuer à l'aide de métadonnées dans un espace institutionnel et non dans une espace personnel. Selon la norme ISO 15489, les métadonnées minimales lors de l'enregistrement sont un identifiant unique, attribué par le système, l'horodatage de l'enregistrement, l'auteur du document ainsi que son titre ou une courte description.

S'il sera sans doute difficile à D+A, dans un premier temps, de mettre en place de tels processus de façon stricte, notamment en ce qui concerne l'enregistrement, il faut néanmoins viser à améliorer et homogénéiser les pratiques au niveau de la création des documents, au moyen notamment de métadonnées obligatoires.

La plateforme SharePoint, sur laquelle le nouveau répertoire commun D+A sera construit, permet une forme d'enregistrement, dans le sens qu'il est possible de savoir qui a enregistré le document sur la plateforme. Cet outil permet aussi d'implémenter des modèles de documents et de rendre obligatoires certaines métadonnées. Il faut donc que D+A profite de cette migration sur l'outil collaboratif pour instaurer des principes directeurs à ce niveau.

7.4 Solution d'archivage pour les archives historiques numériques

Les archives historiques doivent bénéficier d'une solution d'archivage appropriée. Dans le cas de D+A, plusieurs pistes sont à explorer.

7.4.1 Archiver au niveau RTS

L'une des possibilités à envisager est le fait d'archiver les documents d'activité de D+A au niveau RTS, grâce à la « Politique d'archivage numérique à long terme des documents d'entreprise RTS ». Actuellement, le logiciel SharePoint de Microsoft est utilisé pour la gestion électronique des documents de l'entreprise. Cet outil permet, outre le stockage, l'organisation et la recherche de documents, de gérer les métadonnées associées, de contrôler les droits d'accès aux documents et d'assurer une homogénéité dans les processus de gestion documentaire.

Il serait donc envisageable pour D+A de confier une partie de ses archives historiques à la RTS. Cependant, cette solution ne semble pas pouvoir s'appliquer à l'entier des documents que le service aimerait conserver ou échantillonner. En effet, l'inventaire RTS, en fonction duquel s'effectue les versements, ne prend en compte qu'une partie restreinte des documents produits et reçus par les différents services de la RTS. Les critères de sélection sont basés sur la directive nationale de la SRG SSR, relativement restrictive, ainsi que sur les niveaux hiérarchiques et enfin selon le type de document. Pour l'instant, seuls les procès-verbaux du service D+A sont retenus par l'inventaire RTS. Si les statuts, les directives, les dossiers d'activité et les contrats d'importance ainsi que les procès-verbaux semblent entrer dans le champ de l'inventaire, il n'est pas sûr que des documents très spécifiques aux activités du service, tels que les règles de migration ou les règles documentaires puissent être intégrés.

En conséquence, si le service veut profiter de cette opportunité, il faut qu'il entreprenne des démarches auprès des assistantes de Direction, responsables du processus d'archivage, afin de déterminer si cette solution est réellement envisageable et dans quelle mesure elle

est réalisable. Si seule une partie des documents peut être prise en compte, D+A devra opter entre la possibilité de restreindre le champ des documents qu'il souhaite conserver ou celle de trouver une autre solution pour assurer la conservation de ses archives historiques.

D'autre part, il serait probablement intéressant de se pencher plus en détail sur ce qui se pratique tant au niveau national qu'au niveau des autres unités d'entreprise (SRF, RSI, RTR et Swissinfo). Le projet « Duarte » a semble-t-il mené à l'acquisition du logiciel Scope, utilisé actuellement par certaines unités d'entreprise. Dans cette optique, il serait bénéfique de prendre contact avec l'archiviste responsable des archives centrales de la SRG SSR.

7.4.2 Alexandrie

D+A possède le logiciel Alexandrie de la société GB Concept pour la gestion de ses bibliothèques ainsi que des articles issus du dépouillement de la presse. Ce logiciel propose un module de gestion des archives courantes et historiques. Il est conçu sur la base des normes archivistiques et des standards informatiques. Il permet de gérer parallèlement le fonds d'archives et d'autres types de fonds, comme les collections de bibliothèques, ce qui est exactement ce dont D+A a besoin. Alexandrie permet des versements manuels ou automatiques ainsi que l'application du sort final. La recherche peut s'effectuer en plein texte, sur les métadonnées ou à travers les différentes typologies d'archives. Les droits d'accès et de confidentialité permettent une gestion fine de la communicabilité.

Malgré la nécessité d'un paramétrage initial, Alexandrie permet la gestion des archives courantes, intermédiaires et historiques dans le même outil.

7.4.3 Une base de données maison

D+A a les compétences et l'infrastructure nécessaires pour développer une petite base de données maison qui permette de conserver ses archives historiques. Les priorités sont la présence des métadonnées nécessaires à la conservation à long terme et l'obligation d'empêcher toute modification ultérieure du document archivé de façon définitive. Mais, dans l'idéal, cette solution maison nécessite, malgré tout, un investissement en temps et en recherches, afin de bien comprendre ce qu'il est nécessaire de mettre en place pour que les archives historiques conservent leurs qualités d'authenticité, d'intégrité, de fiabilité et d'exploitabilité. Ces qualités sont assurées grâce à l'enregistrement des métadonnées, à différents stades de la vie du document, c'est-à-dire lors de la création, lors de la clôture du dossier et lors d'une conversion de format.

Le modèle de référence pour un système ouvert d'archivage d'information est le modèle OAIS (Open Archival Information System), retenu par la SRG SSR pour l'archivage électronique. Il formule les règles à suivre pour une conservation pérenne et une communication des informations. S'il s'adresse principalement aux organismes chargés de permettre l'accès à l'information sur le long terme, il peut être appliqué à tous types d'archives. Le modèle OAIS transforme l'information en paquets incluant le contenu et les métadonnées qui lui sont associées.

Le modèle de données PREMIS (PREservation Metadata Implementation Strategies) propose, quant à lui, un dictionnaire de données, s'efforçant de respecter le modèle OAIS.

La base de données maison, semble, en conséquence, être relativement compliquée à mettre en place, au vu du temps et de l'investissement requis, si l'on veut une solution satisfaisante.

7.5 Tri et conditionnement des archives historiques papier

D+A doit traiter les vieux documents papier qui encombrant ses bureaux. Il se trouve, dans ces amoncellements, des archives qui, selon le calendrier de conservation, possèdent une valeur secondaire et doivent être reconditionnées de façon optimale. En effet, les conditions actuelles de conservation entraînent progressivement des altérations de ces documents d'archives. Les facteurs endogènes, comme les agents chimiques internes qui provoquent la dégradation des fibres et de l'encre, s'allient aux facteurs externes que sont les variations de température et d'humidité, la lumière, la pollution atmosphérique et la poussière. Il n'est pas exclu que des bactéries et des champignons aient colonisé certains documents. Les risques de dégradation sont donc bien présents.

Il s'agit donc pour le service d'effectuer un tri sur la base des règles édictées par le calendrier. Les documents éliminables contenant des données personnelles et/ou sensibles doivent être détruits de façon à éviter que l'information soit récupérée par autrui. Si l'organisme ne dispose pas d'une broyeuse, il est possible de faire appel à une entreprise externe.

Les documents à valeur historique doivent être reconditionnés. Auparavant, ou en parallèle au reconditionnement, il s'agit de procéder à l'inventaire des documents, afin de pouvoir leur rattacher certaines informations, comme une cote, un intitulé, une description, les dates extrêmes ou encore la typologie ou des mots-clés.

Concernant le reconditionnement des documents, à proprement parler, il s'agit, dans un premier temps, de les dépoussiérer. Ceci peut se faire en utilisant un pinceau doux et en brossant les documents, à l'air libre et dans le sens du vent. Dans un second temps, il est nécessaire d'enlever toutes les agrafes, les trombones et les épingles en métal, afin d'éviter des déchirures et la présence de rouille. Il est possible de les remplacer par des trombones inoxydables. Les fourres en plastique ne sont pas conservées. Elles ont la particularité d'absorber l'encre et leur imperméabilité représente un danger. Les documents sont ensuite conditionnés dans des fourres en papier permanent. Les différentes fourres concernant la même activité sont regroupées dans des dossiers à rabats, plus épais, constituant une protection physique. Les dossiers trop volumineux sont, toutefois, divisés.

Figure 12: Conditionnement des dossiers



(Archives d'Etat de Genève 2018)

Enfin les dossiers sont placés dans des boîtes d'archives adaptées. Il est possible de noter au crayon les intitulés des fourres. Les dossiers doivent être cotés et les cotes retranscrites sur le côté des boîtes d'archives. Les contenants adaptés sont constitués de papier ayant un PH de 7 ou légèrement supérieur et possédant une réserve alcaline. Il est aussi possible d'utiliser du polyester inerte, stable et non acide (Archives d'Etat de Genève 2018).

Une fois ce reconditionnement effectué, les boîtes d'archives doivent être entreposées avec le reste des archives RTS, au sous-sol. Ceci permettra un désencombrement des bureaux ainsi que des conditions meilleures, sinon optimales, pour la conservation.

7.6 Répondants archives et sensibilisation du personnel

Afin de pouvoir mettre en œuvre les recommandations définies dans ce travail et d'instaurer des bonnes pratiques à D+A, il est nécessaire de prévoir des phases de sensibilisation et de formation du personnel lors des différentes étapes. Il est fort peu probable que le service, étant donné la conjoncture actuelle peu favorable, puisse engager un professionnel. Il va donc falloir compter sur les forces en présence.

La mise en œuvre du calendrier de conservation nécessitera une période d'essai et certains ajustements. Il est donc nécessaire de définir les responsabilités par rapport à l'application de cet outil. Le service devra décider si chaque Cercle ou Rôle défini dans le calendrier est responsable de l'application des règles pour ses propres documents, ce qui peut se révéler laborieux, ou s'il préfère nommer un répondant archives à Genève ainsi qu'un autre à Lausanne. Plusieurs documentalistes ont répondu de façon positive à ma démarche et sont prêts à investir du temps dans un Rôle dévolu à la gestion des documents d'activité. L'annexe au calendrier leur permettra de mieux comprendre le fonctionnement de l'outil.

Mais, pour que ces « répondants archives » puissent effectuer leur travail dans de bonnes conditions, il faut un minimum de coopération et de bonne volonté dans l'ensemble du service. Et pour cela, il faut que les collaborateurs comprennent, les avantages qu'eux-mêmes tireront d'une meilleure gestion documentaire, d'où l'importance d'une bonne communication.

Si D+A met en place un nouveau plan de classement regroupant les dossiers et documents des deux sites, les collaborateurs doivent en comprendre la structure afin de pouvoir l'utiliser au mieux. En effet, si les documents continuent à ne pas être enregistrés au bon endroit, il sera fastidieux pour les responsables du calendrier de conservation, d'appliquer les règles et les mêmes difficultés lors de la recherche surviendront. De même, les processus de création, dont la charte de nommage, doivent être mis en place avec toute la diplomatie possible. Il s'agit de contraintes. Il y aura forcément des réticences dans le personnel.

Cette sensibilisation du personnel peut se faire sous la forme de séances d'information, de séances de formation, de guides ou d'entretiens individuels, selon les besoins et les difficultés rencontrées.

L'un des éléments à ne pas négliger dans la réussite d'une entreprise telle que la mise en œuvre d'un système de gestion des documents d'activité est l'appui de la hiérarchie. Il faudra donc continuer à mettre en avant les avantages d'une rationalisation de la gestion documentaire auprès du responsable de D+A qui, pour l'instant, ne semble convaincu qu'à moitié. Il reste, toutefois, ouvert et je pense que les arguments à mettre en avant tiennent principalement au fait que l'archivistique, si son propos va effectivement un peu à l'encontre des méthodes Agile et de l'instantanéité pure, n'est pas une science figée et qu'elle répondra aux défis de notre époque.

Tout ceci peut sembler ambitieux, au vu de la situation initiale. Peut-être sera-t-il nécessaire de faire appel à nouveau aux étudiants de la Haute école de gestion, de façon ponctuelle. Je pense, cependant, que D+A a les capacités et la volonté d'aller de l'avant et de reprendre en mains la gestion de ses archives propres, de la même façon que le service gère les archives audio et audiovisuelles dont il a la charge.

8. Conclusion

Ce mandat prend fin avec la remise du calendrier de conservation et de ses annexes au service Données et Archives. Le présent mémoire rend compte du cheminement effectué, depuis la prise de conscience des lacunes existantes, en termes de gestion documentaire, jusqu'à la finalisation d'un outil archivistique adapté aux besoins du service.

L'objectif principal était de permettre au service D+A d'améliorer la gestion de ses documents d'activité, afin d'en assurer la conservation sécuritaire et de constituer de façon réfléchie son patrimoine documentaire. La thématique de l'évaluation et le calendrier de conservation se sont donc imposés. Dans un futur proche, le mandat doit également permettre de faire le tri dans l'arriéré d'archives papier, laissé au bon vouloir du temps, dans les bureaux. Enfin, le calendrier doit donner des pistes de classement afin de réorganiser une arborescence qui ne correspond plus à l'organisation du service.

Les objectifs du mandat ont été atteints. L'état des lieux a mis en lumière une situation quelque peu chaotique, faisant la part belle aux pratiques individuelles et laissant s'accumuler les documents. Cette analyse a ainsi contribué à dresser le portrait d'un service à l'histoire mouvementée qui devra reprendre le contrôle de sa gestion documentaire et mettre en place les bonnes pratiques. Les stratégies de macro et de micro-évaluation, complétées par l'utilisation de techniques d'enquête, ont donné à l'auteure de ce mémoire les moyens d'acquérir une connaissance et une compréhension suffisantes du fonctionnement du service, de son environnement, de sa structure et de ses documents pour proposer ensuite un outil prêt à être utilisé.

L'état de l'art a, quant à lui, mis en place des fondements théoriques solides sur lesquels s'appuyer dès le début du projet. Les problématiques du terrain ont permis, par la suite, de découvrir et d'aborder de nouvelles thématiques, comme les questions spécifiques aux documents numériques.

C'est la typologie qui a fait le lien entre l'analyse des différents documents et les thématiques d'activité, éclairant la nouvelle organisation du service et donnant naissance aux séries du calendrier de conservation. Ce dernier est construit pour le service D+A, mettant en avant ses fonctions d'exploitation et le cœur de son métier. Les règles ont été élaborées en suivant les pratiques archivistiques et en promouvant un processus collaboratif au sein du service. Un index et un guide d'utilisation sont proposés afin d'accompagner D+A dans la mise en place de l'outil. De même, les recommandations ont été formulées dans l'idée de donner au service les clés pour améliorer de façon notable ses pratiques et la gestion de ses documents d'activité.

8.1 Perspectives d'avenir pour D+A

C'est maintenant au service Données et Archives de prendre son destin documentaire en mains, de continuer sa réflexion et de mettre en place les processus qui lui permettront une efficacité accrue.

Les deux priorités pour D+A sont le nommage des documents et la création d'un plan de classement correspondant à ses activités actuelles. Le service dispose d'ores et déjà d'une charte de nommage, au niveau RTS. Il n'y a qu'un pas à faire. Cependant, il sera sans doute nécessaire de présenter la chose de manière officielle et appuyée par le responsable du

service, les chefs de secteur, voire les premiers liens. L'effort consenti au départ sera alors vite récompensé par un gain de temps et d'efficacité. Le plan de classement nécessitera probablement un investissement plus important. En effet, si les recommandations contenues dans le présent mémoire donnent des pistes de classement, il sera indispensable d'entamer une réelle réflexion dans ce sens. Il s'agit donc d'un élément incontournable.

Afin d'appliquer le calendrier dans les meilleures conditions, D+A devra nommer des responsables des archives. Le service a franchi le premier pas, il y a quelques semaines, en créant un Rôle « Archiviste des documents D+A », au sein du Cercle d'ancrage. Enfin, D+A doit trouver la solution qui lui convient le mieux pour la conservation de ses archives historiques, parmi les solutions proposées ou en creusant d'autres pistes. La maîtrise du cycle de vie des documents doit, en effet, prévoir une solution adaptée et sécurisée pour la prise en charge du patrimoine documentaire.

8.2 Aspects à approfondir

Certains aspects n'ont pas pu être développés, lors de ce mandat, de façon aussi approfondie que je l'aurais souhaité. Il ne sera donc pas inutile de reprendre certains points.

8.2.1 Les documents web

Le document web, qui peut apparaître sous des formes diverses et variées, mérite une analyse complémentaire. En effet, si les documents numérisés ainsi que les documents issus des suites bureautiques ont été pris en compte dans ce mandat, ce n'est pas le cas de certains types de documents publiés sur les réseaux sociaux, notamment grâce aux suites multimédias. Je pense, par exemple, aux textes des podcasts. Il a été jugé, par les documentalistes, que ces documents étaient liés directement aux archives audio et audiovisuelles et qu'ils n'entraient, en conséquence pas dans le cadre du calendrier mais plutôt comme métadonnées rattachées aux documents. Toutefois, ce type de document est appelé à se multiplier et il serait sans doute profitable de s'y plonger un peu plus en détail. Le catalogue des formations, disponible sur l'Intranet, est aussi un bon exemple. Comment conserve-t-on en tout ou partie un tel document, pourvu de fonctionnalités de navigation et de recherche ? Le blog D+A n'a pas non plus été considéré comme une entité propre.

8.2.2 La problématique des mails

La problématique des mails a été abordée de façon très succincte avec les collaborateurs D+A. Certaines inquiétudes ont été soulevées concernant la perte de courriels importants ou de fichiers joints. L'annexe au calendrier propose une recommandation concernant la façon de traiter les mails et de définir lesquels doivent être conservés. La recommandation propose de classer les mails directement dans les dossiers d'activité, car la correspondance n'est pas suffisamment présente en tant que série propre. Toutefois, cette décision a été prise sur la seule base des propos issus des entretiens et de constatations personnelles. Il serait, en conséquence, profitable que D+A débute une réflexion en ce sens et propose une marche à suivre à ses collaborateurs.

8.3 Bilan personnel

Arrivée au terme de ce mandat passionnant, je tire une conclusion personnelle très positive. Si j'ai souvent douté, si j'ai remis l'ouvrage sur le métier maintes et maintes fois, cherchant la solution la plus satisfaisante, si aujourd'hui encore, peut-être par manque de recul sur mon

travail, j'ai quelques hésitations, je suis sûre d'une chose : D+A a les capacités de mettre en place le cadre nécessaire à l'application du calendrier de conservation que j'ai élaboré.

Cette immersion dans la vie professionnelle m'a permis de mettre en pratique les concepts théoriques appris sur les bancs d'école, mais aussi de mesurer à quel point il faut parfois adapter l'enseignement à la réalité du terrain.

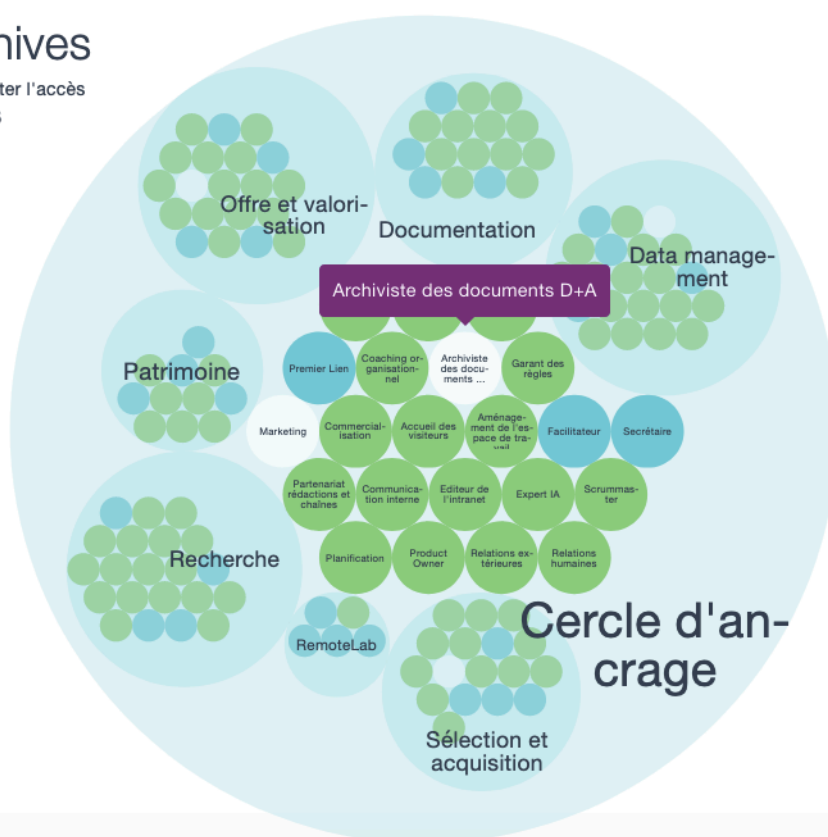
Je retiens aussi de cette expérience qu'il n'y a rien de tel que la pratique pour progresser. Ce manque d'expérience du terrain m'a déstabilisée lors de la construction du calendrier. J'aurais aimé avoir vu ailleurs ce que je construisais pour D+A, savoir comment les choses se déroulent lors de la mise en place d'un outil de ce genre. Malgré mes recherches, je n'ai pas eu accès à des calendriers d'organismes similaires à la RTS ou D+A. Je pense que, si je pouvais revenir un peu en arrière, je contacterais des archivistes d'institutions privées ou publiques afin d'avoir d'autres retours d'expérience et plusieurs sons de cloches.

En conclusion, si je ne devais retenir qu'une seule image de ce mandat, c'est que mon travail a donné naissance au Rôle « Archiviste des documents D+A ». Le premier pas a donc été franchi...

Figure 13: Organisation des Cercles D+A, juin 2019

Données et Archives

Raison d'Être: Gérer, valoriser et faciliter l'accès aux données et aux archives de la RTS



(Glassfrog 2019)

Bibliographie

ARCHIVES D'ETAT DE GENEVE, 2009. Recueil de durées de conservation des documents de gestion. *GE.CH* [en ligne]. Janvier 2009. 02 juin 2014. [Consulté le 08 mai 2019]. Disponible à l'adresse : http://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/2_recueil_durees_conservation_documents_de_gestion_v8_20140602.pdf

ARCHIVES D'ETAT DE GENEVE, 2018. Marche à suivre pour le versement d'archives aux Archives d'Etat de Genève version juin 2018. *Archives d'Etat de Genève* [en ligne]. 25 juin 2018. [Consulté le 14 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/marche_a_suivre_versements_aeg_20180625.pdf

ARCHIVES & PLUS SA, 2007. Délais légaux. *Archives & Plus SA* [en ligne]. [Consulté le 08 avril 2019]. Disponible à l'adresse : <http://www.archives.ch/utile/delai.php>

ARES, Florence, 2011. L'analyse des besoins. In : COUTURE, Carol et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec : Presses de l'Université du Québec, pp. 31-68. ISBN 9782760509412

BECK, Kent et al., 2001. Manifeste pour le développement de méthodes Agile. *Agilemanifesto* [en ligne]. [Consulté le 28 mai 2019]. Disponible à l'adresse : <http://agilemanifesto.org/iso/fr/manifesto.html>

BENZ, Irene/SCHWEIZERISCHE RADIO- UND FERNSEHGESELLSCHAFT, 2016. *Leitfaden für die Archivierung von Geschäftsunterlagen im Zentralarchiv ZAR*. 3 mai 2016. Document interne à l'entreprise Société suisse de radiodiffusion et télévision (SRG SSR). Directive d'archivage

BIANCHI, Cristina, 2015. *Introduction à l'archivistique contemporaine* [document papier]. Support de cours : Cours « Introduction à l'archivistique contemporaine », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2015-2016

BIBLIOTHEQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC, 2018. Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux. *banq.ch* [en ligne]. Novembre 2018. [Consulté le 08 mai 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Recueil_MO-2018-11_VF.pdf

BLANQUET, Marie-France, 2012. Un visionnaire venu des Indes : Shiyali Ramamrita Ranganathan. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. Janvier 2012. BBF 2012, no 1. [Consulté le 06 mai 2019]. Disponible à l'adresse : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2012-01-0012-002>

BOOMS, Hans, 2001-2002. Ordre social et constitution du patrimoine archivistique. A propos de l'évaluation des sources d'archives. *Archives* [en ligne]. Vol. 33, numéros 3 et 4, pp. 7-37. [Consulté le 12 avril 2019]. Disponible à l'adresse : http://archivistes.qc.ca/revuearchives/vol33_3-4/33-3-4-booms.pdf

CHABIN, Marie-Anne, 2006. Cycle de vie du document engageant: Approche logistique (française) versus approche par le statut de l'information (anglo-saxonne). Wikimedia Commons [en ligne]. [Consulté le 28 avril 2019]. Disponible à l'adresse : https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Cycle_de_vie_document-record_mac.png?uselang=fr

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2000. ISAD(G): *Norme générale et internationale de description archivistique* [en ligne]. 2e éd. Ottawa: ICA, 2000. [Consulté le 24 mai 2019]. Norme, ISBN 0-9696035-6-8. Disponible à l'adresse: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_FR.pdf

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2007. *Norme internationale pour la description des fonctions* [en ligne]. 1^{ère} éd. Dresde : Conseil international des archives, 2-4 mai 2007. [Consulté le 14 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_FR.pdf

CONUS, Lina-Luz, 2013. *Analyse des pratiques d'archivage au sein de la Mairie de Chêne-Bourg en vue de la mise en place d'un système de gestion des archives* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor. [Consulté le 22 février 2019]. Disponible à l'adresse : https://doc.rero.ch/record/233050/files/TDB_Conus_Lina-Luz.pdf

COOK, Terry, 2001. Méthodologie d'évaluation : macro-évaluation et analyse fonctionnelle. Partie A : concepts et théorie. *Bibliothèque et Archives Canada* [en ligne]. 17 octobre 2001. [Consulté le 13 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/disposition/Documents/Macro-evaluation-partieA.pdf>

COTE-LAPOINTE, Simon et MAS, Sabine, 2017. La notion de facettes appliquée aux archives : un outil pour faciliter l'organisation et la diffusion. *Arbido* [en ligne]. Arbido 2017, no 3 [Consulté le 05 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <https://arbido.ch/fr/edition-article/2017/metadonn%C3%A9es-donn%C3%A9es-de-qualit%C3%A9>

COUTAZ, Gilbert, 2011. Le calendrier de conservation. Le cœur de la politique d'archivage des Archives cantonales vaudoises. *Archives cantonales vaudoises* [en ligne]. [Consulté le 12 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/chancellerie/ACV/fichiers_pdf/dossier-thematique/Dossier-thematique-2011.pdf

COUTURE, Carol, 1998. Les calendriers de conservation : Fondements théoriques et état des pratiques. *DocPlayer* [en ligne]. Janvier 1998. [Consulté le 14 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <https://docplayer.fr/17355183-Les-calendriers-de-conservation-fondements-theoriques-et-etat-des-pratiques.html>

COUTURE, Carol et al. 2011. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec : Presses de l'Université du Québec. ISBN 2-7605-0941-2

COUTURE, Carol et LAJEUNESSE, Marcel, 2014. *L'archivistique à l'ère du numérique : les éléments fondamentaux de la discipline*. Québec : Presses de l'Université du Québec. Gestion de l'information. ISBN 978-2-7605-3998-3

DUBOSSON, Françoise 2017. *A la recherche de la bibliothèque idéale* [document papier]. Support de cours : Cours « Bibliothèques idéales », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2016-2017

DUCHARME, Daniel, 2001-2002. La macro-évaluation des archives : l'expérience canadienne. *Archives* [en ligne]. Vol. 33, no 3 et 4, pp. 45-65. [Consulté le 28 avril 2019]. Disponible à l'adresse : https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol33_3-4/33-3-4-ducharme.pdf

DURANTI, Luciana et CHABIN, Marie-Anne, 2004. La conservation à long terme des document dynamiques et interactifs : InterPARES 2. *Document numérique* [en ligne]. Février

2004. Vol. 8, pp. 73-86. [Consulté le 15 mai 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.cairn.info/revue-document-numerique-2004-2-page-73.htm>

GAGNON-ARGUIN, Louise, D. Ph. et VIEN, Hélène, 2002. Module 3 Calendrier de conservation et gestion des archives intermédiaires. *Archives nationales de Tunisie* [en ligne]. [Consulté le 01 février 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.archives.nat.tn/fileadmin/medias/cycle_formation/modules%20de%20formation/Module%203.pdf

GAGNON-ARGUIN, Louise, MAS, Sabine et MAUREL, Dominique, 2015. *Les genres de documents dans les organisations : analyse théorique et pratique*. Québec : Presses de l'Université du Québec. Gestion de l'information. ISBN 978-2-7605-4155-9

GHARIANI, Chaker, 1998. Elaboration de calendriers de conservation. In : ASSOCIATION INTERNATIONALE DES ARCHIVES FRANCOPHONES. *Colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaires : Politiques et pratiques, Dakar, 15 au 19 juin 1998* [en ligne]. [Consulté le 29 janvier 2019]. Disponible à l'adresse : https://archivesic.ccsd.cnrs.fr/file/index/docid/62555/filename/sic_00001292.pdf

IGI PARTNERS, 2016. Constitution Holacracy 4.1 Les règles du jeu. *IGI Partners* [en ligne]. Novembre 2016. [Consulté le 16 mars 2019]. Disponible à l'adresse : https://igipartners.com/sites/default/files/constitution_4.1_0.pdf

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS, 2019. *The InterPARES Project* [en ligne]. [Consulté le 16 mai 2019]. Disponible à l'adresse : <http://interpares.org/welcome.cfm>

LAGRANGE, Jean-Jacques, 2012. Mon histoire de la Radio Suisse Romande. *NotreHistoire.ch* [en ligne]. 01 août 2012. [Consulté le 20 février 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.notrehistoire.ch/medias/2435>

LEMAY, Yvon et KLEIN, Anne, 2014. Les archives définitives : un début de parcours. Revisiter le cycle de vie et le Records continuum. *Archivaria* [en ligne]. Printemps 2014. Vol. 77, pp. 73-102. [Consulté le 17 mai 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.piaf-archives.org/wikindx4/index.php?action=attachments_ATTACHMENTS_CORE&method=downloadAttachment&id=424&filename=7c2dc8660f464c27ce8c8e71272a19e006652c7c

LOTHON, Florent, [ca. 2014]. Introduction aux méthodes Agile et Scrum. *L'Agiliste* [en ligne]. [Consulté le 28 mai 2019]. Disponible à l'adresse : <https://agiliste.fr/introduction-methodes-agiles/>

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2015. Fonction d'évaluation des archives : Bilan sommaire des développements, des enjeux actuels et des défis futurs. In : GAGNON-ARGUIN, Louise et LAJEUNESSE, Marcel. *Panorama de l'archivistique contemporaine : évolution de la discipline et de la profession. Mélanges offerts à Carol Couture*. Québec : Presses de l'Université du Québec, pp. 195-214. ISBN 978-2-7605-4337-9

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2017. *Evaluation des archives 1* [document papier]. Support de cours : Module « Gestion de l'information dans les organisations », cours « Evaluation des archives 1 », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2016-2017

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2018. *Records management 1* [document papier]. Support de cours : Module « Informatique documentaire & archivistique III », cours « Records management 1 », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2017-2018

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2019. *Les outils automatisés d'évaluation archivistique* [document Power Point]. 15 avril 2019. Support de cours : Cours « Stratégies et outils d'évaluation », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2018-2019

MARGUERAT, Claude, 2016. *Gestion de projet* [document papier]. Support de cours : Module « Programmation et gestion de projet », cours « Gestion de projets », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2015-2016

MAS, Sabine, 2015. Nouvelles problématiques de la classification des documents des organismes : à la conquête des espaces personnels d'information numérique. In : GAGNON-ARGUIN, Louise et LAJEUNESSE, Marcel. *Panorama de l'archivistique contemporaine : évolution de la discipline et de la profession. Mélanges offerts à Carol Couture*. Québec : Presses de l'Université du Québec, pp.177-194. Gestion de l'information. ISBN 978-2-7605-4337-9

MELLIFLUO, Laure, 2008. *Evaluation des archives : en théorie et en pratique aux Archives communales de la Ville de Carouge* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor. [Consulté le 17 avril 2019]. Disponible à l'adresse : https://doc.rero.ch/record/11281/files/Travail_de_bachelor.pdf

NAHUET, Robert, 2015. Fonds d'archives et respect des fonds : des vieux documents aux nouvelles formes documentaires. In : GAGNON-ARGUIN, Louise et LAJEUNESSE, Marcel. *Panorama de l'archivistique contemporaine : évolution de la discipline et de la profession. Mélanges offerts à Carol Couture*. Québec : Presses de l'Université du Québec, pp.159-175. Gestion de l'information. ISBN 978-2-7605-4337-9

OGUEY, Grégoire et SCHNEITER, Pascal, 2018. ArchiSelect, ou quand l'évaluation s'automatise. *Arbido* [en ligne]. Février 2018. [Consulter le 17 mai 2019]. Disponible à l'adresse : <https://arbido.ch/fr/edition-article/2018/automatisierung-versprechen-oder-drohung/archiselect-ou-quand-l%C3%A9valuation-sautomatise>

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, 2016. *Information et documentation – Gestion des documents d'activité – Partie 1 : Concepts et principes*. Winterthur : Schweizerische Normen-Vereinigung, 01 octobre 2016. SN ISO 15489-1

PENE, Matthieu, 2016. Le temps des archives et la périodisation historique : une histoire découpée en boîtes ? *Questes* [en ligne]. Vol. 33, pp. 31-43. [Consulté le 02 mai 2019]. Disponible à l'adresse : <https://journals.openedition.org/questes/4315>

PRONGUE, BENSON, Dominique/RADIO TELEVISION SUISSE, 2012. *Archives d'entreprise RSR (env. 1930-2009). Etat du fonds – Consultation – Proposition de conditionnement*. 28 juin 2012. Document interne à l'entreprise Radio Télévision Suisse

RADIO TELEVISION SUISSE, 2014. *Politique d'archivage numérique à long terme des documents d'entreprise RTS*. 29 avril 2014. Document interne à l'entreprise Radio Télévision Suisse

RADIO TELEVISION SUISSE, [ca. 2014]. *Charte de nommage des documents d'entreprise RTS pour l'archivage numérique à long terme*. Document interne à l'entreprise Radio Télévision Suisse

RADIO TELEVISION SUISSE, 2018. *Une histoire* [en ligne]. [Consulté le 20 février 2019]. Disponible à l'adresse : <https://une-histoire.rts.ch/>

TURNER, Cécile, 2018. *Classification des archives courantes et intermédiaires* [document papier]. Support de cours : Module « Archivistique II », cours « Classification des archives

Annexe 1 : Inventaire

Inventaire des documents de D+A
Caroline Chevieux

Papier
Numérique

Bureaux LAUSANNE
Bureaux GENEVE
Doca
Spirou
Sharepoint
Spirou Organisation (pas d'accès)

Pap_Bur_n° de bureau
Pap_Bur_n° de bureau
num_doca
num_spirou
num_sharepoint
num_spirou_orga

Inventaire principal

Identification										Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques	
Pap_bur_R10_1	LA R10	Plateforme échange + gestion des données Rés. D+A 2006-2007	Fourre rose saumon: offre de la société Eica pour la plateforme d'échange de données, correspondance; plusieurs exemplaires "Analyse de l'existant": 1 exemplaire "Etude et préconisations";	2005-	Pa	Analyse des besoins; Etude; Réponse au CDC; Correspondance	Boîte d'archives	1 boîte	D+A (version anonymisée); société Eica	émis et reçu	P	D+A	Projet ayant donné naissance à la plateforme d'échange musicale MAP	
Pap_bur_R10_2	LA R10	Memories-gestion/audit	Notes de frais, relevés des coûts des tâches effectuées, calcul des heures, bases pour budget	2007-2009	Pa	Notes de frais; Budget	Classeur	1		émis	P	D+A	Archives J.F. C. MEMORIES: indexation sémantique audio, projet européen, Memmon = entreprise numérique; Archives J.F. C.	
Pap_bur_R10_3	LA R10	Memories: finances, présentations, Management & Users Meetings, Workings Documents			Pa	Document de réflexion; Budget; Synthèse	Classeur	1			P	D+A		
Pap_bur_R10_4	LA R10	MEMORIES Doc. Officiels	Rapports, présentations		Pa	Rapport	Classeur	1		émis	P	D+A	Archives J.F. C.	
Pap_bur_R10_5	LA R10	MEMORIES			Pa			1			P	D+A	Archives J.F. C.	
Pap_bur_R10_6	LA R10	sans intitulé	PVs des réunions du consortium MEMORIES, correspondance, notes d'honoraires de la société Ofisa (société fiduciaire et de conseil), modèle d'état financier par activité (Memories), extrait du registre du commerce concernant SSR-RSR, présentation Power Point "Objectifs et premiers résultats", document	2006-2009	Pa	PV; Correspondance; Factures; Budget; Documentation; Rapport	Fourre	1		émis et reçu	P	D+A	Archives J.F. C.	
Pap_bur_R10_7	LA R10	MEMORIES			Pa		Boîte	1			P	D+A	Archives J.F. C.	
Pap_bur_R10_8	LA R10	Analyse de la valeur	Documents en lien avec l'analyse de la valeur du service Documentation et Archives; Rapport intermédiaire du groupe "Prestations", notes internes, relevé de conférence électronique du groupe de travail "Articulation avec les programmes", mandat du groupe "Articulation avec les programmes", Rapport du groupe "Articulation avec le programme", document "Réflexions Desk/accueil", document "Les activités et les outils informatisés du professionnel de l'information". Document "OPERA: prise de position sur les besoins en locaux". PVs réunions. Document	1986-1995	Pa	Rapport intermédiaire; Compte rendu; Mandat; Rapport; Document de réflexion; Synthèse; Etat des lieux; PV; Rapport de clôture	Classeur	1		émis	P	D+A	Archives J.F. C.	
Pap_bur_R10_9	LA R10	Analyse de la valeur	PV du séminaire "Radio de demain", convocation à une réunion, plans des locaux, organigramme, budget 1993, document "Analyse des tâches par secteur", PVs, Document "Principes d'archivage dans le domaine du programme", document "Critères de sélection D+A", Rapport de 1987 "Rapport final et recommandation (pour faire suite au rapport sur la situation	1993-1994	Pa	PV; Rapport; Document de réflexion; organigramme; Convocation; Budget	Classeur	1		émis	P	D+A	Archives J.F. C.	
Pap_bur_R10_10	LA R10	RTS D+A Rapport 1992-2008	Rapport/compte rendu de la Conférence annuelle de la IASA (International Association of Sound and Audiovisual Archives) de 2008 par J.F.C.; Rapport "DAB RSR-Info: La chaîne de la Radio Suisse Romande pour l'information sur le réseau DAB / demande de concession", 2007; Rapport intermédiaire "La radio du futur", 1997; Document "Notre politique d'avenir concernant la conservation des documents écrits et sonores", 1997; document	1992-2008	Pa	Rapport; Compte rendu de conférence; Document de réflexion	Classeur	1	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	Archives J.F. C.	
Pap_bur_R10_11	LA R10	DS Budgets Invest.	Budgets, budgets techniques, prévisions, budgets réels	1999-2009	Pa	Budget	Classeur	1		émis	P	D+A	Archives J.F. C.	
Pap_bur_R10_12	LA R10	D+A Statistiques Exercice 1991-Exercice 1992	Phonothèque LA, phonothèque RSR, documentation écrite LA + bibliothèque GE, bibliothèques musicales LA/GE, documentation	1991-1992	Pa	Statistiques	Classeur	1		émis	P	D+A	Archives J.F. C.	
Pap_bur_R10_13	LA R10	Statistiques des prestations	Statuts des prestations (profils, recherches) aux utilisateurs	1991-1999	Pa	Statistiques	Classeur	1		émis	P	D+A	Archives J.F. C.	
Pap_bur_R10_14	LA R10	sans intitulé	Statuts de la Fondation pour le développement et la promotion du patois; notes manuscrites; correspondance; Rapport du groupe de travail pour la sauvegarde du patois au chef de département de l'éducation, de la culture et du sport, 2008 "Le	2008-2012	Pa	Rapport; Liste d'archives audio et audiovisuelles; Correspondance; Documentation	Fourre contenant plusieurs feuillets	1		émis et reçu	P	D+A	Archives J.F. C.	
Pap_bur_R10_15	LA R10	Spécifications intégration des bandes magnétiques	Intégration des bandes magnétiques dans Siranau. Le document décrit le processus d'intégration des bandes magnétiques numérisées (traitement fichiers et intégration Siranau). Il indique les différentes manipulations ainsi que l'emplacement des	2015-2016	Pa	Spécifications	Feuille	3		émis	P	D+A	Archives J.F. C. 1 exemplaire version 2015, 2 exemplaires version 2016	
Pap_bur_R10_16	LA R10	Adaptation des prestations et services de D+A: rapport du groupe de travail		2008	Pa	Rapport	Feuille relié	1		émis	P	D+A	Archives J.F. C.	
Pap_bur_R10_17	LA R10	Convergence - Projet partiel du département Ressources & Développement Rapport			Pa	Rapport				émis	P	D+A		
Pap_bur_R10_18	LA R10	REORG. D+A	Rapport du groupe de travail "Adaptation des prestations et services de D+A", 2008; document "Analyse préalable des relations D+A et Multimédia", 2008; document "VIA-Siranau: besoins de communication entre les deux systèmes", prise de position de J.F.C., 2008; Rapports des groupes de travail "NoRa", "Bibliothèque musicale", "Fonds musical" et "DAB-info" dans le cadre de l'adaptation des prestations et des services de D+A, 2008; Mandat "Adaptation des prestations et services de D+A aux nouveaux besoins des chaînes, du multimédia et de	2008-1994	Pa	Rapport; Document de réflexion; Etat des lieux; Mandat; Documentation	Classeur	1		émis et reçu + documentation externe	P	D+A	Archives J.F. C.	
Pap_bur_R10_19	LA R10	Blog DS RTS Veilles thématique	Résultats de sondage sur les veilles thématiques auprès des collaborateurs de la RTS; document "La veille d'actualités à la RTS (Lausanne): préconisations; factures informatiques pour l'hébergement du blog; document "Inoreader: préparation" (pour la gestion des flux); document "Comprendre les fils RSS et		Pa	Analyse des besoins; Procédure; Facture; Formation; Documentation	Classeur	1		émis et reçu + documentation externe	P	Cercle Recherche (veille thématique)		
Pap_bur_R10_20	LA R10	Temps RTS, Robert, Teledata, Lexis	Contrat avec le journal Le Temps/abonnement; contrat pour le Petit Robert en ligne; contrat avec Teledata; contrat avec BD	2000-2018	Pa	Contrat/abo presse et BD	Classeur	1		reçu	P		Il existe d'autres classeurs d'abonnements: SMD, Factiva, Tamedia, Grow, Universalis, etc.	
Pap_bur_R16_1	LA R16	sans intitulé	Abécédaire des musiques amplifiées; liste d'interprètes; liste de collections (festivals, concerts) = règles de catalogage, listes de descripteurs en lien avec Phono	1992-2005	Pa	Règles de catalogage; Aide-mémoire	Classeur	1		émis	P	D+A	Phono: BD musicale constituée par l'ensemble des services D+A, purement documentaire. Recyclée sous différentes formes pour permettre en fonctionnement décentralisé par UE, dans les années 2000.	

Identification									Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques
Pap_bur_R16_2	LA R16	7.2. VOCS	Correspondance en lien avec SIRANAU (2002); Correspondance en lien avec le projet VOCS; Rapport annuel BN (article sur projet VOCS, 1999); Présentation "Etat des lieux" SIRANAU; PV séance à la BN au sujet de VOCS; liste d'auteurs VOCS; Correspondance autour de la sélection des auteurs; listes des enregistrements sélectionnés; Correspondance concernant la facturation en lien avec VOCS (factures à envoyer à MEMORIAV); PV séance de coordination SIRANAU/VOCS; Correspondance en lien avec le	1995-1999	Pa	Correspondance; Documentation; Etat des lieux; PV; Liste d'archives audio et audiovisuelles; Odi; Factures; Contrat	Classeur	1	D+A (version anonymisée); BN; Memoriav	émis et reçu + documentation externe	P	D+A	VOCS (voix de la culture suisse): projet de MEMORIAV avec la RSR et les Archives littéraires. En 1999, la BN propose à ses lecteurs la possibilité d'écouter plus de 500 enregistrements de la RSR concernant 21 écrivains suisses. Les documents sont catalogués dans la BD VTLS de la BN
Pap_bur_R16_3	LA R16	Documents Auteurs du projet VOCS	Articles et photos concernant les 21 auteurs sélectionnés dans le cadre du projet VOCS (extraits du journal Le Radio et du journal	Articles et photos: entre 1923 et 1997 (s.d.)	Pa	Documentation	Classeur	1		Documentation externe à D+A	P		
Pap_bur_R16_4	LA R16	sans intitulé	Listes d'interprètes, titres, références pour la musique Blues/R&B/Soul		Pa	Documentation	Classeur			Documentation externe à D+A	P		
Pap_bur_R16_5	LA R16	sans intitulé	Liste d'auteurs VOCS. Pour chaque auteur, plusieurs enregistrements listés ainsi que MD	1997-1998	Pa	Liste d'archives audio ou audiovisuelles	Classeur	1		émis	P	D+A	
Pap_bur_R16_6	LA R16	Le pain de la veille	Coffret: livre, cassette, CD (aspects de la vie quotidienne en Suisse Romande pendant la guerre 1939-1945)		Pa	Nors champ calendrier	Coffret	1	Collaboration de la RSR				
Pap_bur_R16_7	LA R16	Groupe de travail SIRANAU	Rapport	2001	Pa	Rapport	Feuillelet relié	1	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	En collaboration avec l'EPFL, la Phonothèque et Hewlett Packard, la RSR met sur pied, dès 1997, un projet pilote qui s'étend sur deux ans et aboutit à une plateforme opérationnelle, utilisée pour l'exploitation du projet VOCS par Memoriav. En 2000, un groupe de travail est mis sur pied concernant l'archivage audiovisuel et multimédia en réseau. C'est le lancement du projet SIRANAU.
Pap_bur_R16_8	LA R16	Projet SIRANAU: proposition pour la mise en œuvre de l'Etape Intermédiaire	Proposition (CDC) de l'entreprise Cap Gemini / Ernst & Young	May.01	Pa	Réponse au CDC	Feuillelet relié	1		reçu	P	D+A	
Pap_bur_R16_9	LA R16	Projet renouvellement des outils	Rapport et annexes	2006	Pa	Rapport	Feuillelet relié	1		émis	P	D+A	
Pap_bur_R16_10	LA R16	Projet: SIRANAU Annexes	Annexes au Rapport	2001	Pa	Rapport	Feuillelet relié	1		émis	P	D+A	
Pap_bur_R16_11	LA R16	Projet SIRANAU: proposition - Etape Intermédiaire	Présentation de l'entreprise Cap Gemini / Ernst & Young	Nov.01	Pa	Documentation	Feuillelet relié	1	Cap Gemini / Ernst & Young	reçu	P	D+A	
Pap_bur_R16_12	LA R16	Plan Qualité Projet: Projet SIRANAU - Etape Intermédiaire	CDC	Dec.01	Pa	Réponse au CDC	Feuillelet relié	1	Cap Gemini / Ernst & Young	reçu	P	D+A	
Pap_bur_R16_13	LA R16	Documents Emissions	Articles et photos concernant des émissions de la RSR, dans le cadre du projet VOCS	Articles et photos: entre 1923 et 1997	Pa	Documentation	Classeur	1		Documentation externe à D+A	P		
Pap_bur_R16_14	LA R16	Documents Noms de personne	Articles et photos concernant des personnes importantes de la vie radiophonique suisse romande, dans le cadre du projet VOCS	Articles et photos: entre 1923 et 1998	Pa	Documentation	Classeur	1		Documentation externe à D+A	P		
Pap_bur_R16_15	LA R16	Aide-mémoire P_LA	Aide-mémoire Phonothèque Lausanne: adresses internes, adresses institutions, adresses collectionneurs, disques, fournisseurs; directive concernant l'archivage des émissions à la RTSR; genres musicaux; histoire des bandes sonores; histoire de la cassette; chronologie; histoire du disque; docs sur	1991-1993	Pa	Aide-mémoire; Directive; Historique; Chronologie	Classeur	1		émis	P	D+A	La phonothèque met à disposition des collaborateurs de la Radio les documents sonores ou écrits dont ils ont besoin pour réaliser leurs émissions. Documents: archives RSR sur bandes et disques.
Pap_bur_R16_16	LA R16	sans intitulé	Règles d'archivage RSR: document officiel SRC SSR "Principes d'archivage dans le domaine du programme" (émissions), 1990; directive de 81; notes internes de J.F.C.; document projet pour "Principes d'archivage dans le domaine du programme"; document "Principes de sélection et d'archivage"; rapport du groupe de travail RSR (version préalable), 1989; liste de composition des sous-groupes de travail; doc "Instruction pour la remise à la phonothèque des enregistrements sonores";	1981-1990	Pa	Politique; Directive; Pré projet; Rapport; Document de réflexion; Mode d'emploi; Statistiques	Classeur	1		émis et reçu	P et S	D+A	
Pap_bur_R16_17	LA R16	Verzeichnis der Tondokumente im radio - studio Bern 1900-1945	Répertoire des documents audio - studio Bern 1900-1945	1992	Pa	inventaire	Document relié	1	D+A Bern	Documentation externe à D+A	S	D+A	
Pap_bur_R16_18	LA R16	sans intitulé	Divers articles de journaux concernant le patrimoine AV et la RSR; document "Etat par type de support" pour les archives sonores RSR (situation, utilisation, justification patrimoniale, mesures à envisager); copie de la LRTV, documents afférents au groupe de travail "Patrimoine AV"; postulats acceptés par le Conseil Fédéral en faveur d'une sauvegarde du patrimoine AV; document résumant la politique de la RSR et les diverses listes d'extraits pour la séquence "La radio raconte l'histoire"; Journal de midi, env 12 min, événements marquants des 50 dernières années. Première diffusion le 6 septembre 1972;	1992-1997	Pa	Documentation; Etat des lieux; Document de réflexion; Rapport; Formation	Classeur	1		émis + documentation externe à D+A	P	D+A	
Pap_bur_R16_19	LA R16	La radio raconte l'histoire	Document résumant la politique de la RSR et les diverses listes d'extraits pour la séquence "La radio raconte l'histoire"; Journal de midi, env 12 min, événements marquants des 50 dernières années. Première diffusion le 6 septembre 1972;	1988	Pa	Liste d'archives audio ou audiovisuelles; Documentation	Classeur	1		émis	P	D+A	
Pap_bur_R16_20	LA R16	Séminaire Archives 1993 mai 1994 avril 1995 mai	Documents en lien avec le séminaire de travail organisé par la RSR "Archives Radio: richesse et fragilité, sauvegarde et utilisation", le 25 mai 1993; documentation en lien avec les mesures d'urgence et leur application à la RSR (sous la forme d'une lettre d'info); Docs en lien avec le séminaire "Patrimoine		Pa	Newsletter; Formation; Séminaire	Classeur	1		émis et reçu	P	D+A	
Pap_bur_R16_21	LA R16	14. Histoire Radio	Documents en lien avec l'ESD (Ecole Supérieure d'Information documentaire); directive concernant les travaux de diplômés, contrat de stage, CDC, correspondance. Bibliographies: sources de l'histoire de la radio, extraits des docs possédés par les biblos de la radio à Lausanne et à Genève. Document en lien avec un atelier de formation "Média et éthique" du service RH de la RTSR (exposé de B. B.). Fascicule "Une introduction, deux programmes, trois gloses, six notules et deux renvois pour y voir un peu plus clair" de Crotopka. Plusieurs fascicules sur		Pa	Documentation générale; Documentation externe; Documentation métier; Formation;	Classeur	1		Documentation externe à D+A	P et S	D+A	Un peu un grand fourre-tout!
Pap_bur_R16_22	LA R16	Cours n°2 "L'enregistrement sonore et ses techniques" cours 2A-2B	Support de cours, A.F., 1990	1988	Pa	Formation	Fourre contenant 1 feuillelet agrafé	1	A.F		P		Cours destiné à qui, dans quel contexte?
Pap_bur_R16_23	LA R16	Cours n°3 (Radio) "Les archives sonores, étude des techniques professionnelles en Phonothéconomie (documentation)" cours 3A-3B	Support de cours, A.F., 1990	1990	Pa	Formation	Fourre contenant 1 feuillelet agrafé	1	A.F		P		Cours destiné à qui, dans quel contexte?
Pap_bur_R16_24	LA R16	Cours n°4 (Radio) "Musique et enregistrements sonores" Approche physique et artistique des rapports entre la musique et l'enregistrement sonore (documentation)" cours 4A-4B	Support de cours, A.F.	(s.d.)	Pa	Formation	Fourre contenant 1 feuillelet agrafé	1	A.F		P		Cours destiné à qui, dans quel contexte?
Pap_bur_R16_25	LA R16	Rapport sur l'application des mesures d'urgence pour la sauvegarde du patrimoine audiovisuel au studio de Genève de la RSR 1993 1998	Rapport	1999	Pa	Rapport	Fourre et feuillelet relié	2 exemplaires	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	Sans doute pas l'original puisque feuilles volantes dans une fourre

Identification									Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques
Pap_bur_R16_26	LA R16	Histoire de la radio suisse romande / Force 10	Histoire de la radio: fascicule "Aspects de l'histoire des supports sonores"; Fracarlo, 1986; 1 exemplaire de Radio TV le voit tout (Le Radio); Brochure de la Communauté radiophonique des programmes de langue française 1955-1975; Divers autres documents; Brochure "Expérience Couleur 3, 1982-1987"; Force		Pa	Documentation; Compte rendu séminaire	Boîte	1		émis + documentation externe à D+A	P	D+A	Documentation annexée sur la radio suisse romande; un peu de tout; à prendre comme de la doc et non comme documents d'archives
Pap_bur_R16_27	LA R16	Directive concernant l'archivage des émissions à la RTSR	Directive fixant les principes de l'archivage, de la conservation temporaire et de l'effacement de toutes productions propres de la RTSR, conformément à la politique nationale en matière	1961	Pa	Directive/Politique	Feuillelet relié	3 exemplaires		émis	P	D+A	Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_28	LA R16	Adaptation des prestations et services de D+A: rapport du groupe de travail	Analyse des 7 chantiers suivants: nouvelle organisation D+A; mise en place d'un desk commun; évaluation de l'acquisition, du traitement et de la profondeur de catalogue des CD commerciaux / fichiers commerciaux; analyse du taux d'archivage de la production propre; numérisation rétrospective	2008	Pa	Rapport	Feuillelet relié	2 exemplaires	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	La RTSR souhaite adapter les services et prestations de D+A dans le cadre de l'évolution des processus de production et de la multiplication des vecteurs de diffusion. Archives Cosandier
Pap_bur_R16_29	LA R16	Principes d'archivage dans le domaine du programme	Cadre dans lequel chaque média ou région évolue le fonds documentaire (sélection, archivage, conservation, effacement	1990	Pa	Directive/Politique	Feuillelet agrafé	1 SRG SSR		reçu	S	D+A	Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_30	LA R16	Politique de "documentation et archives" à la SSR		[s.d.]	Pa	Politique	Feuillelet agrafé	1 SRG SSR		reçu	S	D+A	Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_31	LA R16	Principes d'harmonisation D+A dans le domaine du programme		1989	Pa	Directive/Politique	Feuillelet agrafé	1 SRG SSR		reçu	P	D+A	Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_32	LA R16	Critères de sélection D+A		1990	Pa	Directive/Politique	Feuillelet agrafé	1 SRG SSR		reçu	P	D+A	Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_33	LA R16	Accord entre la Radio Suisse Romande (ci-après RSR), pour la SSR, et la Fondation Phonothèque Nationale Suisse (ci-après FN), portant sur la remise et l'utilisation des documents sonores (mesures dites d'urgence)	collaboration entre RSR et FN pour la copie sur supports numériques des anciennes productions RSR gravées sur disques 78t.	1995	Pa	Contrat	Feuillelet agrafé	1 FN; RSR		émis	S	D+A	Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_34	LA R16	Directives pour l'application de la politique de documentation et d'archives		1980	Pa	Directive	Feuillelet agrafé	1 SRG SSR		reçu	S	D+A	Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_35	LA R16	Politique de la documentation et des archives dans le domaine des programmes de la SSR		1980	Pa	Politique	Feuillelet agrafé	1 SRG SSR		reçu	S	D+A	Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_36	LA R16	Lecture optique de disques phonographiques	Projet de diplôme	1988	Pa	Travail académique	Feuillelet relié	1 D+A (version anonymisée)		reçu	P	D+A	Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_37	LA R16	Rapport d'inventaire du fonds patois de la RSR	Présente le fonds de la RSR dans la perspective d'une sauvegarde et d'une mise en valeur (copie et catalogue)	2000	Pa	Inventaire/Rapport	Feuillelet relié	1		émis	P	D+A	Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_38	LA R16	Patois	Rapport d'inventaire; Procédure de travail pour le traitement du fonds patois RSR; correspondance; dossier pour la recherche de financement complémentaire; notes manuscrites; docs de	2000-2004	Pa	Inventaire; Procédure; Correspondance; Budget; Synthèse	Classeur	1		émis	P	D+A	Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_39	LA R16	Projet d'organisation de la commercialisation à la Radio suisse romande		1992	Pa	Projet	Feuillelet relié	1					Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_40	LA R16	Convention-cadre entre MEMORIAN / institutions membres et SRG SSR idée suisse, pour ses unités d'entreprise radio		2003	Pa	Contrat	Feuillelet agrafé	1		reçu	S	D+A	Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_41	LA R16	sans intitulé	Documents en lien avec "Ouverture des archives et protection de la personnalité": correspondance, lignes directrices [en	2008	Pa	Directive; Correspondance	Fourre	1		émis et reçu	P et S	D+A	Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_42	LA R16	sans intitulé	Concerne: externalisation des supports originaux. Rapport de P.P. sur Disentis; correspondance; divers documents; Accord cadre entre Phonothèque Nationale Suisse et SRG SSR idée suisse; Convention portant sur le dépôt de supports sonores originaux entre RSR et FN (en concertation avec BNL, 2000.	1995-2010	Pa	Rapport; Correspondance; Contrat; Etude	Fourre	1		émis et reçu	P et S	D+A	Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_43	LA R16	sans intitulé	Note d'information: archives des diffuseurs; correspondance au sujet des négociations en cours; Avis SR DRS sur le projet de "Tarif commun pour l'utilisation des œuvres d'archives SRG SSR idée suisse au sens de l'art. 22a URG"; Projet de "Tarif...";	2003-2009	Pa	Contrat; Correspondance; Synthèse; Document de réflexion;	Fourre	1		émis et reçu	P et S	D+A	Archives J.F. C.
Pap_bur_R16_44	LA R16	Documents de référence ->Rda?	Correspondance (importance de confier à D+A les enregistrements de personnalités de la maison ou de valeur notoire, susceptibles d'avoir une valeur de témoignage); Directive sur les enregistrements RSR, document "archivage des émissions numériques de La Première"; document "maîtrise du programme et responsabilité éditoriale"; Accord-cadre entre la FN et SRG SSR idée suisse précisant les règles de collaboration pour la conservation et la sauvegarde à long terme des documents radiophoniques analogiques originaux des radios SRG SSR ainsi que l'accès à ces documents; Accord cadre entre	1997-2007	Pa	Synthèse; Correspondance; Contrat; Directive; Rapport	Fourre	1		émis et reçu	P et S	D+A	Archives D.P.
Pap_bur_R16_45	LA R16	D.P. Projet Jura	Calepin de notes manuscrites	2006-2008	Pa	Carnet de bord privé / Hors champ Calendrier	Calepin relié	1 D+A (version anonymisée)					Archives D.P.
Pap_bur_R16_46	LA R16	sans intitulé	3ème-8ème rapport annuel sur l'exercice, SSR (français et/ou allemand); 14, 16 et 17èmes rapports annuels SSR, 1934-1947. Feuillelet de correspondance entre Radio-Genève ou Radio-Lausanne et la SSR concernant la dotation des studios en machines magnétiques (1954-55). Feuillelet de correspondance au sujet de la dotation des studios de magnétophones (1942-1948). Contrat entre la SSR et la SUISA en allemand (1941); Chronologie de la SSR (1942) en allemand. Documents tirés des archives DG SSR: Rapport sur les échanges d'enregistrements; Rapport sur le service des enregistrements; PV de la réunion des techniciens de la SSR et des représentants de la DGT, 1935; PV de la séance des directeurs, 1935; Rapport concernant l'acquisition et l'utilisation, par nos studios, d'appareils d'enregistrements magnétophones.	1934-1963	Pa	Rapport annuel SSR; Correspondance; Contrat; Chronologie; Rapport; PV; Documentation	Fourre en papier contenant plusieurs fourres et feuillets	1		Documentation externe à D+A	P et S	D+A	Archives D.P.
Pap_bur_R16_47	LA R16	Projet de numérisation et de mise en valeur des Archives sonores des parlers de Suisse romande et des régions voisines 2003-2006	Rapport final pour la partie RSR et Etude: Les émissions patois à la RSR (1952-1992)	2007	Pa	Rapport de clôture	Feuillelet relié	1 D+A (version anonymisée)		émis	P	D+A	Archives D.P.
Pap_bur_R16_48	LA R16	Archives RSR Défense nationale spirituelle	Différents documents en lien avec la thématique		Pa	Documentation	Fourre	1		Documentation externe à D+A	P	D+A	La "défense spirituelle" a été un phénomène central dans la culture politique suisse et a marqué durablement la politique intérieure et extérieure du pays. Archives D.P.
Pap_bur_R16_49	LA R16	La Radio Suisse Romande et le Jura 1950-2000 Un livre - deux CD	Projet visant à faire connaître les archives sonores de la RSR relatives à l'histoire contemporaine du Jura historique romand	[s.d.]	Pa	Projet	Feuillelet relié	1		émis	P	D+A	Archives D.P.
Pap_bur_R16_50	LA R16	Le Jura dans les archives de la RSR 1938-2003 Complément de recherche	Complément d'inventaire	2006	Pa		Feuillelet relié	1 D+A		émis	P	D+A	Archives D.P.
Pap_bur_R16_51	LA R16	Le Jura dans les archives de la RSR 1938-2003 Inventaire des différents fichiers existants	Inventaire	2004	Pa	Liste d'archives audio ou audiovisuelles	Feuillelet relié	1 D+A		émis	P	D+A	Archives D.P.
Pap_bur_R16_52	LA R16	CD QJ Documentation pour textes	Documentation (articles de livre ou de presse) sur le Jura dans le cadre du projet Jura		Pa	Documentation	Fourre en papier contenant plusieurs fourres et feuillets	1		Documentation externe à D+A	P	D+A	Archives D.P.

Identification									Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques
Pap_bur_R16_53	LA R16	D. P. Bureau R16 Place 24 Projet Jura CD Sauvegarde	CDs en lien avec le projet Jura, sauvegardes		CDs	Hors champ calendrier	Boîte en carton contenant 26 CDs	1					Archives D.P.
Pap_bur_R15_1	LA R15	1 fourre "Séances", 1 fourre "Chronos+", 1 fourre "Partenariat", 1 fourre "Mot de passe" et 9 fourres sans intitulé	Réponses au sondage sur les éphémérides (mails de 2017); accord de partenariat avec l'Unil; PVs séances en lien avec Chronos; Docs sur les divers partenariats (Unil et CHUV); mails autour de l'usage fait par les collaborateurs de Chronos; correspondance avec IMD; docs de présentation de Chronos;	2007-2017	Pa	Accord de partenariat; Analyse des besoins; Correspondance; Offre de prestation; Rapport	Fourres, feuillets, feuilles	13 fourres, 3 feuillets, feuilles volantes		émis et reçu	P	D+A (version anonymisée)	Chronos est inaugurée en 2007
Pap_bureau_R13_1	LA R13	sans intitulé	2 exemplaires du CDC présenté par l'entreprise G.B. Concept "ALEXANDRIE personnalisation de serveur web: descriptif fonctionnel" 2004; CDC "Cahier des charges pour l'interface Alex Web de la RSR", 2003; correspondance liée à Alexandrie; facture, 2003; Bon de commande, 2003; notes manuscrites; Devis, 2003; captures d'écran de l'interface web	2002-2004	Pa	CDC, Réponse au CDC; Correspondance; Facture; Bon de commande; Devis	Fourre	1	D+A (version anonymisée); G.B. Concept	émis et reçu	P	D+A (version anonymisée)	2 Bases de données utilisées pour le référencement des ouvrages des bibliothèques Radio et TV de la RTS (bulletins et gestion des prêts). Accès utilisateur : http://www.rts.ch/radio/ et http://www.rts.ch/media.int/newformance.htm (TV). Alexandrie regroupe les articles issus du dépouillement de la presse quotidienne par la RSR et la TSR. Mise en commun et partage du travail de sélection et de numérisation des articles. Chaque collaborateur peut y faire des recherches. Depuis février 2000, le fonds de la biblio de la TSR est géré par Alexandrie en client/serveur et consultation en Intranet via le module Alexandrie WEB. Les deux services ont pour but de mettre en place un serveur commun pour la consultation en Intranet de la base biblio (monographies), biblio musicale et articles de presse.
Pap_bureau_R13_2	LA R13	sans intitulé	2 exemplaires du document d'information concernant Basis "La gestion de documents intégrée dans l'environnement Client/Serveur" par l'entreprise Information Dimensions; 1 exemplaire du document d'information "BASIS: le standard de la	1997	Pa	Documentation externe	Fourre	1	Entreprise "Information Dimensions"	reçu	P	D+A (version anonymisée)	
Pap_bureau_R13_3	LA R13	IBIDOC	Règles de catalogage + aide-mémoire en lien avec l'utilisation d'IBIDOC	1996	Pa	Règles de catalogage	Classeur	1			P	D+A (version anonymisée)	IBidoc = BD fonctionnant avec le logiciel Basis+ et permettant le catalogage de tout type de document écrit
Pap_bureau_R13_4	LA R13	sans intitulé	Thésaurus géographique Ibdoc	[s.d.]	Pa	Thésaurus	Fourre	1			P	D+A (version anonymisée)	
Pap_bureau_R13_5	LA R13	IBIDOC catalogage	Règles de catalogage en lien avec l'utilisation d'IBIDOC	1995	Pa	Règles de catalogage	Fourre reliée	1			P	D+A (version anonymisée)	
Pap_bureau_R13_6	LA R13	Manuels screen et FQM	Manuel issu d'un travail de remise à jour des manuels existant	1992	Pa	Manuel	Fourre reliée	1		émis	P	D+A	
Pap_bureau_R13_7	LA R13	sans intitulé	Fourre remplie de cotes en lien avec la bibliothèque RSR (LADOC)	2003	Pa	Hors champ CC	Fourre contenant d'autres fourres	1					
Pap_bureau_R13_8	LA R13	IBIDOC	Fourre contenant des listes d'abréviations, des préfixes, procédures, aide-mémoire en lien avec Ibdoc	1991	Pa	Aide-mémoire	Fourre contenant d'autres fourres	1			P	D+A (version anonymisée)	
Pap_bureau_R13_9	LA R13	THSDOC	1 exemplaire de Thidoc: Thésaurus Image Son Documentation	1995	Pa	Thésaurus	Fourre reliée	1			P	D+A	
Pap_bureau_R13_10	LA R13	Ibdoc -> Alexandrie: reprise des données	Résultats de test; liste d'interventions; correspondance; documents préparatoires; protocole de reprise de données en lien avec le passage d'Ibdoc à Alexandrie	2001	Pa	Rapport de test; Liste des interventions; Travail préparatoire; Protocole	Fourre contenant d'autres fourres	1		émis et reçu	P	D+A (version anonymisée)	
Pap_bureau_R13_11	LA R13	Synchro	Correspondance autour de problèmes de synchronisation (AlexWeb)	2002-2003	Pa	Correspondance	Fourre	1	D+A (version anonymisée)	émis et reçu	P	D+A (version anonymisée)	
Pap_bureau_R13_12	LA R13	TSR: Alexandrie abandon-avenir...?	Correspondance; PV	2002	Pa	Correspondance; PV	Fourre	1	TSR; RSR;	émis	P	D+A (version anonymisée)	
Pap_bureau_R13_13	LA R13	sans intitulé	CDC "Cahier des charges pour l'interface Alex-Web de la RSR", RSR, 2003; CDC "Cahier des charges pour les pages Intranet de la	2001-2003	Pa	CDC	Fourre	1	RSR et TSR	émis	P	D+A (version anonymisée)	
Pap_bureau_R13_14	LA R13	sans intitulé	Règles de catalogage Alexandrie	2001	Pa	Règles de catalogage	Fourre	1	D+A	émis	P	D+A (version anonymisée)	
Pap_bureau_R13_15	LA R13	Collaboration RSR/TSR	Charte de dépouillement TSR-RSR + correspondance dans une fourre nommée "Décisions séances LA-GE"; correspondance; liste de questions; charte de dépouillement (version provisoire); comptes rendus de séance de travail; document "critères de	2000-2001	Pa	Procédure; correspondance; PV; Compte rendu; Synthèse; Statistiques	Fourre contenant une autre fourre et divers feuillets	1	TSR/RSR	émis	P	D+A	
Pap_bureau_R13_16	LA R13	Alexandrie	Article dans le journal interne de la RSR; correspondance; lettre explicative des documentalistes à l'ensemble de la RTS; feuillelet "Etat du projet et étapes à venir"; Fourre "Alexandrie: RSR/TSR"; document "Architecture de l'Infrastructure pour le support de	2000-2001	Pa	Documentation; Correspondance; Présentation du service; Rapport de suivi; Synthèse; PV	Fourre contenant une autre fourre et divers feuillets	1		émis	P	D+A (version anonymisée)	
Pap_bureau_R13_17	LA R13	sans intitulé	Documents sur l'utilisation des cotes dans le fonds d'archives LAARC	1996	Pa	Aide-mémoire	Fourre contenant un feuillet et une feuille	1	Ch. B. / biblio de la radio GE	émis	P	D+A	
Pap_bureau_R13_18	LA R13	Bibliothèque (avenir)	Mai imprimé + notes manuscrites suite à une séance au sujet de la biblio: désarbage; tri; 2 fonds (livres dispos au desk et livres	2009	Pa	Correspondance; Compte rendu				émis	P	D+A	
Pap_bureau_R13_19	LA R13	sans intitulé	Carnet de bord de L.B. concernant Alexandrie + fourre contenant des documents de GB concept, des guides d'utilisation, de paramétrage, notes techniques, rappels de la biblio à des	2008	Pa	Aide-mémoire + fourre-tout	1 carnet de bord contenant aussi une fourre avec plusieurs feuillets	1	D+A (version anonymisée)	émis et reçu	P	D+A (version anonymisée)	
Pap_bureau_R13_20	LA R13	Corrections dans Alexandrie après import Ibdoc	Fourre contenant 2 listes de candidats-descripteurs lors du passage d'Ibdoc à Alexandrie; Feuillet contenant des listes de corrections à effectuer	2001	Pa	Liste des corrections à effectuer; Liste de candidats descripteurs	Fourre contenant une autre fourre et des feuillets	1		émis	P	D+A (version anonymisée)	
Pap_bureau_R13_21	LA R13	Ibdoc catalogage	Règles de catalogage en lien avec l'utilisation d'IBIDOC	1995	Pa	Règles de catalogage	Feuillelet agrafé				P	D+A (version anonymisée)	
Pap_bureau_R13_22	LA R13	Articulation avec le programme	Rapport du groupe n°1; doit donner une image du travail du futur à D+A, avec les attentes des utilisateurs et les outils à	1994	Pa	Rapport	Fourre reliée	1	D+A	émis	P	D+A	
Pap_bureau_R13_23	LA R13	Edipresse/Collab. TSR/RSR GEDEC	Feuillelet sur le projet "Gestion Electronique de Documents", 1999; Feuillelet "éléments stratégiques pour l'utilisation de la banque de données d'Edipresse", 1999; mails échangés au sujet de la BD Edipresse et de son utilisation; Bilan d'utilisation Edipresse; PV en lien avec collaboration RSR-TSR; Rapport du groupe Futurodoc sur la documentation écrite de la TSR; Document "BD GEDEC: pré-étude du Guide d'indexation;	1997-2000	Pa	Synthèse; Correspondance; Rapport; PV; Présentations	Fourre contenant un dossier relié et d'autres feuillets	1	D+A	émis	P	D+A	
Pap_bureau_R13_24	LA R13	Interne	Feuillelet "éléments pour une application Intranet"; note interne "accès Internet: première évaluation"; rapport de situation actuelle "La RSR et Internet"; feuillelet "exploitation des sources d'information sur Internet"; feuillelet "accès à Internet"	1994-1998	Pa	Document de réflexion; Rapport; Analyse des besoins	Fourre contenant divers feuillets	1	D+A	émis	P	D+A	
Pap_bureau_R13_25	LA R13	Documentation écrite d'actualité	Rapport "Documentation écrite d'actualité: besoins à moyen terme et possibilités de collaboration avec des tiers"; correspondance; fourre contenant des annexes au rapport; feuillelet comportant divers scénarii; feuille "critères d'évaluation des scénarii"; PV groupe de travail "Doc écrite d'actualité"; mandat au groupe de travail; rapport intermédiaire; copie du	1999-2000	Pa	Rapport; PV; Mandat; Rapport intermédiaire; Contrat; Budget	Fourre contenant divers feuillets	1	D+A	émis	P	D+A	

Identification										Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques	
Pap_bureau_11L29_1	GE 11L29	Le Guide Scrum / Le guide définitif de Scrum: les règles du jeu	Le guide définit Scrum: rôles, événements, artefacts de Scrum ainsi que les règles qui les lient.	2013	Pa	Guide	Feuillelet agrafé	1 (hors D+A)		reçu	P	Data Management	Scrum est un cadre de travail pour le développement et la maintenance de produits complexes.	
Pap_bureau_11L29_2	GE 11L29	G2D 1. Principes généraux	Programme de formation au module juridique de Gico.	2014	Pa	Formation	Feuillelet relié			émis	P	Data Management	G2D = module juridique de Gico	
Pap_bureau_11L29_3	GE 11L29	sans intitulé	Le classeur comprend des modules de formation en lien avec Gico: notices documentaires; thésaurus; reprise de données; recherche simple; dossiers; recherche avancée;	2014	Pa	Formation	Classeur contenant plusieurs feuillets reliés et une lasse de feuilles	1 D+A (version anonymisée)		émis	P	Data Management	Chaque feuillelet relié est mis en page de la même manière que le feuillelet G2D Principes généraux	
Pap_bureau_11L29_4	GE 11L29	"TSR GICO2D Sommaire Dossier Spécifications Gestion Documentaire" suivi du document "TSR GICO2D Spécifications Détaillées Module Documentaire Notices Documentaires" suivi du document "TSR GICO2D Spécifications Fonctionnelles Module Documentaire" suivi du document "TSR GICO2D Spécifications de l'ergonomie et des fonctionnalités génériques du Module Documentaire" suivi du document "TSR GICO2D Spécifications Détaillées Module Documentaire Fonctionnalités de Recherche et Requêtes" suivi du document "TSR GICO2D Spécifications Détaillées Module documentaire Fonctions liées à la gestion des notices"	Document constituant le sommaire du dossier des spécifications de la Gestion Documentaire GICO Doc/ document présentant les différents écrans du module de gestion documentaire/ Spécifications fonctionnelles du module documentaire GICO Doc/ ergonomie retenue pour différentes fonctionnalités du module documentaire/ fonctionnalités de recherche, la gestion des requêtes/ fonctionnalités liées à la gestion des notices	2010	Pa	Spécifications	Feuillelet relié	2 RS2i (prestataire)		reçu	P	Data Management	Les spécifications sont les précisions de ce qui doit être fait, de comment ça doit marcher. Elles interviennent après le CDC, apportent des précisions.	
Pap_bureau_11L29_5	GE 11L29	Avenant aux Documents de spécifications détaillées GICO2D	Document complémentaire	2010	Pa	Spécifications	Feuillelet agrafé	1 D+A		émis	P	Data Management	Avenant signifie qu'il y a modification	
Pap_bureau_11L29_6	GE 11L29	Avenant au Contrat de Projet Informatique	Avenant au contrat conclu en 2008 entre la RTS et RS2i	2010	Pa	Avenant au contrat	Feuillelet agrafé	1		reçu	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_7	GE 11L29	Complément de Spécifications concernant les points évoqués à la réunion du 25/08/2010	Le document réécrit les options finales retenues pour la gestion des fonctionnalités interactives liées à la gestion des séquences et de la segmentation, quel que soit le module	2010	Pa	Spécifications	Feuillelet agrafé	1 RS2i (prestataire)		reçu	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_8	GE 11L29	TSR GICO2D Inventaire des Fonctions GICO2D	Document présentant l'ensemble des fonctionnalités accessibles	2010	Pa	Synthèse	Feuillelet agrafé	1 RS2i (prestataire)		reçu	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_9	GE 11L29	TSR GICO Typologie et identification des Assets	Le document présente les problématiques liées à la définition d'une typologie des Assets commune à l'ensemble de la TSR et à la continuité des informations d'identification des assets, au	2010	Pa	Rapport/synthèse	Feuillelet agrafé	1 RS2i (prestataire)		reçu	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_10	GE 11L29	TSR GICO 2010 Spécifications détaillées Fiches Stock	Spécifications du poste de travail GICO STOCK 2010	2010	Pa	Spécifications	Feuillelet agrafé	1 RS2i (prestataire)		reçu	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_11	GE 11L29	TSR GICO Problématiques posées par l'identification des Assets	Le document présente la problématique liée à l'établissement d'une typologie commune des objets éditoriaux au sein de la TSR ainsi que la problématique qui se pose au niveau de la continuité	2010	Pa	Rapport/synthèse	Feuillelet agrafé	1 RS2i (prestataire)		reçu	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_12	GE 11L29	TSR GICO Identification des Assets et cohérence globale Gico	Le document définit ce qu'est un Asset, propose une typologie, définit les règles d'identification des Assets, met en évidence les problèmes de cohérence posés par le cycle de vie des Assets,	2010	Pa	Rapport/synthèse	Feuillelet agrafé	1 RS2i (prestataire)		reçu	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_13	GE 11L29	RTS GICO Introduction Oracle Text	Document détaillant l'application de la syntaxe oracle dans la recherche Gico ainsi que des spécificités liées aux opérateurs,	2014	Pa	Aide-mémoire	Feuillelet agrafé	1 RS2i (prestataire)		reçu	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_14	GE 11L29	RTS GICO2D EDO_10-Fiche "Recherche Experte"	Le document décrit les informations et les traitements de l'écran "Recherche experte", écran accessible à partir du module de	2013	Pa	Aide-mémoire	Feuillelet agrafé	1 RS2i (prestataire)		reçu	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_15	GE 11L29	Oracle Text CONTAINS Query Operators	Document décrivant la syntaxe de recherche avec les divers		Pa	Aide-mémoire	Feuillelet agrafé	1		émis	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_16	GE 11L29	Maquette Gico Doc: emplacement des blocs de la fiche Élément Texte	Schéma des différents blocs (Vignette, Identification, Titre développé, Résumé, Mots clés, etc.)	[s.d.]	Pa	Maquette	Feuillelet agrafé	1		émis	P	Data Management	La même maquette existe pour les éléments sonores et les éléments graphiques + une capture d'écran pour les éléments graphiques.	
Pap_bureau_11L29_17	GE 11L29	Modèle conceptuel de données Portfolio GICO / Project Coordination	Le document présente les listes d'autorité et les classes d'objets GICO Support, GICO Doc et GICO Droits. Pour chaque liste, un certain nombre de données est détaillé. Exemple pour liste: Service: Données (service), Description (nom du service), Nombre de valeurs (1) et Contrôle de saisie (texte) et Données	2007	Pa	Modèle de données	Feuillelet agrafé	1 D+A		émis	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_18	GE 11L29	sans intitulé	Liste de bogues et améliorations en lien avec Gico (type, clé, résumé, priorité, etc), transmis à RS2i	2014-2015	Pa	Liste des bogues	Feuillelet agrafé	plusieurs		émis	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_19	GE 11L29	PV COPIL Opérationnel GICO	Cours pour les documentalistes D+A: historique, spécificités du projet, générées sur les documents issus du film, etc.	2014	Pa	PV	Feuillelet agrafé	1		émis	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_20	GE 11L29	Feuille de route des projets D+A 2015-2017	Plusieurs informations concernant les divers projets de D+A: description, échéance, priorité, remarques, répondant, etc. Sous	2015	Pa	Récapitulatif des projets	Feuillelet agrafé	1 D+A		émis	P	Cercle d'ancrage		
Pap_bureau_11L29_21	GE 11L29	Spécification des UC pour gestion des ACL	Description des Use Cases pour les ACL de l'étape trois (version pour l'arrêt de Geisima). Le doc décrit les Use Cases de différents processus GICO tels qu'ils seront mis en place pour la	2013	Pa	Use Case (spécifications)	Feuillelet agrafé	1 D+A		émis	P	Data Management	ACL = Access Control List: permet de contrôler l'accès aux objets qui doivent être sécurisés.	
Pap_bureau_11L29_22	GE 11L29	Sonaps Xprt Guide de l'utilisateur	Montage simple, montage complexe, raccourcis, glossaire des termes techniques	2012	Pa	Mode d'emploi	Feuillelet relié	1 RTS (version anonymisée)		émis	P	D+A	Sonaps permet aux collaborateurs de la production et aux collaborateurs de D+A de monter des images.	
Pap_bureau_11L29_23	GE 11L29	1 Les archives de la TSR: historique du projet Archives	Cours pour les documentalistes D+A: historique, spécificités du projet, générées sur les documents issus du film, etc.	2006-2007	Pa	Formation	Fourre relié	1 (version anonymisée)		émis	P	D+A	Projet visant à la sauvegarde de archives de la TSR	
Pap_bureau_11L29_24	GE 11L29	Etude des besoins Portfolio GICO / Projet Coordination	Définition des besoins et des contraintes de la TSR dans le cadre de l'intention du projet GICO	2004	Pa	Analyse des besoins	Feuillelet relié	1 Groupe gestionnaire TSR		émis	P	Data Management	Tout début du projet GICO	
Pap_bureau_11L29_25	GE 11L29	Cahier des charges Spécifications Portfolio GICO / Projet Coordination	CDC, base du dossier d'appel d'offre	2004	Pa	CDC	Feuillelet relié	1 Groupe gestionnaire TSR		émis	P	Data Management	1er CDC	
Pap_bureau_11L29_26	GE 11L29	Cahier des charges du sous-système documentaire, gestion des droits et des supports	CDC, dans le cadre du projet GICO	2007	Pa	CDC	Feuillelet relié	1 TSR		émis	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_27	GE 11L29	Réponse au Cahier des charges pour le projet ANALGIC	Réponse de l'entreprise RS2i	2008	Pa	Réponse au CDC	Feuillelet relié	1 RS2i (prestataire)		reçu	P	D+A		
Pap_bureau_11L29_28	GE 11L29	Modèle de données Gico	Contient le document "RTS GICO2D Spécification du Modèle des données pour les domaines Droit, Doc et Support". Le document a pour objectif de décrire à terme l'ensemble du Modèle de	2011	Pa	Modèle de données	Classeur	1 RS2i (prestataire)		reçu	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_29	GE 11L29	COP-SSR: Classifications décimales des programmes par catégories et genres	Typologie des émissions. Exemples Actualités: téléjournal, flasho; information: sujets politiques, loisirs; Culture: cinéma, nature.	1991	Pa	Typologie	Feuillelet agrafé	1		émis	P	D+A		
Pap_bureau_11L29_30	GE 11L29	GESIMA2	Schémas représentant les différentes tables de la BD GESIMA2, sa structure + aide-mémoire "Comment remplir la fiche de	[s.d.]	Pa	Schéma/maquette	Feuillelet agrafé	1		émis	P	D+A		
Pap_bureau_11L29_31	GE 11L29	Activités liées à la production	Schéma représentant toutes les étapes préalables à l'archivage	[s.d.]	Pa	Mode d'emploi	Fourre contenant une feuille	1		émis	P	D+A		
Pap_bureau_11L29_32	GE 11L29	Règles du thésaurus -> en cours	Règles d'utilisation du thésaurus	1993	Pa	Mode d'emploi	Feuilles réunies par une agrafe partielle	1 TSR Service D+A Téléthèque		émis	P	D+A	La téléthèque est l'ancien nom donné à D+A Genève, pour les images de Télévision	
Pap_bureau_11L29_33	GE 11L29	Philosophie documentaire: en attendant GICO/ Les thésaurus	Explicite l'utilisation des thésaurus dans GICO	2008	Pa	Mode d'emploi	Feuillelet agrafé	1 D+A (version anonymisée)		émis	P	Data Management		
Pap_bureau_11L29_34	GE 11L29	Séminaire sur l'organisation de la téléthèque	Document rendant compte du séminaire des 11 et 12 novembre	1992	Pa	Compte rendu	Feuillelet relié (non plastifié)	1 D+A Téléthèque		émis	P	D+A		
Pap_bureau_11L29_35	GE 11L29	Directive concernant l'archivage des émissions à la RTSR	Le document comprend la directive en elle-même, des annexes (terminologie sommaire, critères d'archivage, infos à fournir pour l'archivage) ainsi que la "Politique de la documentation et	1981	Pa	Directive	Feuillelet agrafé	1 Direction de la RTSR		reçu	S	D+A		

Identification									Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques
Pap_bureau_11129_36	GE 11129	Evaluation du catalogue des émissions de télévision jeunesse de la RTS	Rapport d'un stagiaire	2012	Pa	Rapport de stage	Fourre relié	1	(stagiaire)	reçu	P	D+A	
Pap_bureau_11129_37	GE 11129	Le fonds des émissions télévisées de la Radio Télévision Suisse adressées au jeune public: état du catalogue, recommandations et mise en valeur	Mémoire	2012	Pa	Travail académique	Feuillelet relié	1	(stagiaire)	reçu	P	D+A	
Pap_bureau_11129_38	GE 11129	Format, cadrage, grammaire de l'image	Support de cours donné par D.B. aux collaborateurs de D+A	2015	Pa	Formation	Liasse de feuilles	1	D+A (version anonymisée)	émis	P	Documentation	
Pap_bureau_11129_39	GE 11129	SMD Guide de l'utilisateur		2006	Pa	Aide-mémoire	Feuillelet relié	1		émis	P	D+A	
Pap_bureau_11129_40	GE 11129	sans intitulé	Aide-mémoire sur la segmentation	2012	Pa	Aide-mémoire	feuille	1	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	La segmentation est le processus qui permet de découper une émission en sujets puis de les faire correspondre aux fichiers clean-feed des sujets
Pap_bureau_11129_41	GE 11129	RTS GICO Types d'Assets	Typologie: types et catégories des assets	2012	Pa	Typologie	Feuillelet agrafé	1	RS2I (prestataire)	reçu	P	Data Management	Un asset est une entrée, une essence
Pap_bureau_11129_42	GE 11129	sans intitulé	Typologie: feuille récapitulative	(s.d.)	Pa	Typologie	feuille	1		émis	P	Data Management	
Pap_bureau_11129_43	GE 11129	Typologie	Typologie: les exceptions sont toujours possibles. Plusieurs champs: type de programme, filières, essences, MD attendues	2012	Pa	Typologie	Fourre contenant un feuillelet agrafé	1	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	
Pap_bureau_11129_44	GE 11129	sans intitulé	Compte-rendu d'une visite au Canada, rencontre avec la directrice de Médiathèque et Archives et la cheffe de la	2011	Pa	Compte rendu	Feuillelet agrafé	1	RTS (version anonymisée)	émis	P	D+A	
Pap_bureau_11129_45	GE 11129	Cours base du langage des images		(s.d.)	Pa	Formation	Feuillelet agrafé	1	TSR (version anonymisée)	émis	P	D+A	Se rapporte plus à la grammaire de l'image qu'à la documentation / plutôt doc anneau
Pap_bureau_11129_46	GE 11129	Stratégie pour les données et les archives 2017-2022	Document SRG SSR	2017	Pa	Stratégie	Feuillelet agrafé	1	Stratégie D+A	reçu	S	Cercle d'ancrage	
Pap_bureau_11129_47	GE 11129	Stratégie 2017-2018	Document RTS	2017	Pa	Stratégie	Feuillelet relié	1		reçu	S	Cercle d'ancrage	Document général pour la RTS
Pap_bureau_11129_48	GE 11129	Émissions triées par intitulé	Inventaire des émissions stockées aux sous-sols (cote d'emplacement, intitulé, dates, type de doc, etc.)	(s.d.)	Pa	Liste d'archives audio ou audiovisuelles	Fourre relié	1		émis	P	Patrimoine	
Pap_bureau_11129_49	GE 11129	sans intitulé	Compte rendu d'une visite à Bruxelles, VRT secteur Recherches	2015	Pa	Compte rendu	Feuillelet agrafé	1	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle d'ancrage	
Pap_bureau_11129_50	GE 11129	Projet de numérisation des fonds photographiques de la RTS / éléments pour une analyse détaillée	Etat des lieux. Le doc a pour but de poser les premiers éléments de réflexion pour évaluer la situation et définir si un projet de numérisation serait réalisable dans le cadre des activités de la	2016	Pa	Etude de faisabilité/document de réflexion	Feuillelet agrafé	1	RTS (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine	
Pap_bureau_11129_51	GE 11129	sans intitulé	Manuel d'utilisation de GESIMA 2, à l'attention des	1990	Pa	Manuel	Classeur	1	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	
Pap_bureau_11129_52	GE 11129	Cours FQM	Cours sur le langage FQM: Intro sur les BD relationnelles, description du langage TQM, types de données, modèles,	1995	Pa	Formation	Classeur	1		émis	P	D+A	Langage pour la BD GESIMA2
Pap_bureau_11113_1	GE 11113	CONTRATS-FACTURES Relevés carte de crédit	Convention entre RTS et Arte (2016); Correspondance avec les ACV par rapport à un fonds versé par la RTS (2017); Convention entre la BCU et la RTS (2018); Contrat avec le CIO (2016); Notes	2016-2018	Pa	Contrat; Correspondance; Notes de frais; Factures	Classeur	1	D+A	émis	P et S	Cercle concerné	Il n'existe a priori pas de copie numérique pour ces documents courants.
Pap_bureau_11113_2	GE 11113	ABONNEMENTS PRESSE GESTION COURANTE	Abonnements à la presse pour 2017-2019: Bilan (2019), 24 Heures (2019), Le Monde (2017), Le Temps (2018); Demandes d'abonnement aux différents titres des collaborateurs, via Easyvisita; Listes d'abos (ID abo, titre, langue, client (RTS), département (ex: Espace2), etc.); Résiliation d'abonnement et	2016-2019	Pa	Contrat; Résiliation; Accusé de réception; demande d'abonnement; Facture	Classeur	1	D+A	émis et reçu	P et S	Recherche (gestion des abonnements)	Il n'existe a priori pas de copie numérique pour ces documents courants.
Pap_bureau_11113_3	GE 11113	TSI-DRS "factures" 2005	Tableau récapitulatif des prestations de recherche inter-UE pour 2005; Factures des recherches effectuées par D+A pour les	2005	Pa	Prestation du service; Facture	Classeur	1	D+A	émis	P	D+A	
Pap_bureau_11113_4	GE 11113	COLLABORATEURS D+A	Relevés des jours de vacances des collaborateurs (périodes,	2010-2019	Pa	Planification des vacances	Classeurs	Une dizaine	D+A	émis	P	Cercle d'ancrage	
Pap_bureau_11113_5	GE 11113	FONDATION ARCHIVES 2010	Relevés des jours de congé; Demandes de congé; Certificats médicaux	2010	Pa	Relevé des jours de congé; Certificats médicaux	Classeur	1	D+A	émis et reçu	P et S	Cercle d'ancrage	
Pap_bureau_11113_6	GE 11113	Planification: D+A 2009	Document "Accord sur les périodes travaillées ou non travaillées en 2009 pour le personnel sous contrat CCT cat. A et B, à temps partiel irrégulier"; Relevés des jours de congé; Certificats médicaux	2009	Pa	Accord CCT; Relevé des jours de congé; Certificats médicaux	Classeur	1	D+A	émis et reçu	P et S	Cercle d'ancrage	
Pap_bureau_11113_7	GE 11113	sans intitulé	Document "ma tsr.ch" Plan stratégique à 3 ans 2007-2009"; Boucllement 2006 de la saisie du temps - Paiements et/ou reports des soldes; Memento "Recherche d'archives à la TSR pour les journalistes du 100 seconds"; Aide-mémoire en lien		Pa	Stratégie; Boucllement du temps (dans SAP actuellement); aide-mémoire	Classeur	1	D+A	émis	P et S	D+A	
Pap_bureau_11113_8	GE 11113	PUBLISUISSE	Factures Publisuisse entre 2007 et 2009	2007-2009	Pa	Factures reçues	Classeur	1	D+A	reçu	P	D+A	Publisuisse était le premier distributeur de médias électroniques en Suisse. Partenaire commercial de SRG SSR, elle a exclusivement commercialisé ses services journalistiques. En 2016, publisuisse a été entièrement intégrée à Admedia, la nouvelle société.
Pap_bureau_11113_9	GE 11113	sans intitulé	Liste des membres du conseil de direction de la TSR 2009; Liste des salles de travail disponibles; Aide-mémoire "Traitements documentaires 2009 (sorte d'état des lieux); CDD des référents de pôles D+A 2003; Procédure Recherches Format; Présentation service D+A 2008; Mode d'emploi Gesiweb; Directive-cadre à l'attention des unités d'organisation et d'entreprise de SRG SSR		Pa	Documentation; Aide-mémoire; CDD (DA ou RH?)	Classeur	1	D+A	émis et reçu	P et S	D+A	
Pap_bureau_11113_10	GE 11113	PROCEDURES 2009	Instructions concernant les dispositions CCT sur le temps de travail" (2004); "Cas particuliers de la gestion du temps de travail (GTT)" (2010 ou 2006?); "Recommandations de planification des principales indisponibilités" en lien avec la CCT 2009; "Politique d'accueil des stagiaires D+A"; Liste des tâches et mandats liés à		Pa	Aide-mémoire/procédures	Classeur	1	D+A	émis et reçu	P et S	D+A	
Pap_bureau_11113_11	GE 11113	JOURNEE D'ACCUEIL TSR	Mode d'emploi TSR pour nouveaux collaborateurs; Directives en matière de santé au travail (2006); Directives régissant les problèmes d'alcool à la TSR; Directives en matière d'accès sur le site TSR; Organigramme; Règlement et directives concernant le Fonds de créativité et le Fonds d'encouragement; Guide		Pa	Règlement/Directive	Classeur	1	D+A	reçu	S	D+A	
Pap_bureau_11113_12	GE 11113	DEMANDES D'ACCES RTS ARCHIVES	Marche à suivre pour les accès externes à RTS Archives; Demande d'accès de tiers au réseau de l'entreprise SRG SSR	2017-2019	Pa	Accès externes	Classeur	1	D+A	émis et reçu	P	Data Management	Les documents existent en version électronique.
Pap_bureau_11113_13	GE 11113	Planification: COMMANDES FOURNITURES & CAFE	Factures d'acquisition de machines à café en 2013, 2009 et 2007; Guide de dégustation Nespresso; Liste de thés de chez Betjeman	2007-2018	Pa	Factures reçues	Classeur	1	D+A	reçu	P	Cercle d'ancrage	
Pap_bureau_11113_14	GE 11113	D+A	Barton et tarifs; Factures Nespresso impayées -> Stratégie D+A de SRG SSR pour la période 2013-2020: projet (date au 18.10.2012); Présentation "Stratégie D+A de SRG SSR pour la période 2013-2020"; Rapport "Convergence - Projet	2010-2012	Pa	Stratégie; Rapport	Classeur	1	D+A	reçu	P et S	Cercle d'ancrage	
num_doca_1	\\Papaye\doca\AchatsCD-Fichiers Amazon, iTunes, FNAC	Achat CD-FichiersAmazon, FNAC, Cede, iTunes...	Liste d'achats de fichiers ou CDs (date, interprète, album, fournisseur) du 03 juin 2016 au 27 janvier 2017	Création janvier 2017	N/Excel	Liste d'achats (CD ou fichier)		1 fichier		émis	P	Sélection et acquisition (gestion administrative de l'acquisition de musique commerciale)	Le dossier contient surtout des fichiers sons correspondants aux achats effectués. Une seule liste récapitulant les achats.
num_doca_2	\\Papaye\doca\Ansermet	C003.100	Dossier comprenant 10 photos d'Ernest Ansermet et de son orchestre	Création du dossier octobre 2018	N/ format des photos .jpg	Documentation		1 dossier				D+A	
num_doca_3	\\Papaye\doca\Ansermet\C003.170	JPEG	Dossier comprenant 11 photos d'Ansermet, d'instrumentistes et de chanteurs	Création du dossier octobre 2018	N/ format des photos .jpg	Documentation		1 dossier				D+A	

Identification										Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques	
num_doca_4	\\Papaye\doca\Ansermet	metadonnnes_ansermet_photos	Fichier.txt comprenant des MD sur les dossiers de photos	Création du dossier octobre 2019	N/.txt	Documentation		1 fichier				D+A		
num_doca_5	\\Papaye\doca\Archives Alimentation Le Temps	Alimentation	Document regroupant une sélection d'éléments RTSArchives: MD de plusieurs extraits d'émission de radio en lien avec l'alimentation. Le document pdf accompagne les 6 extraits	Création février 2018	N/pdf	Liste d'archives audio ou audiovisuelles		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_6	\\Papaye\doca\Box\Disques en Lice\Disques en Lice	2008	Listes des CDs correspondant aux œuvres musicales sélectionnées, en lien avec l'émission "Disques en lice"	Création des fichiers 2013	N/ formats des fichiers du dossier: word	Liste de supports		1 dossier		émis	P	D+A		
num_doca_7	\\Papaye\doca\Box\Disques en Lice\Disques en Lice	2009_1	Listes des CDs correspondant aux œuvres musicales sélectionnées, en lien avec l'émission "Disques en lice"	Création des fichiers 2013	N/ formats des fichiers du dossier: word	Liste de supports		1 dossier		émis	P	D+A		
num_doca_8	\\Papaye\doca\Box\Disques en Lice\Disques en Lice	2009_2	Listes des CDs correspondant aux œuvres musicales sélectionnées, en lien avec l'émission "Disques en lice"	Création des fichiers 2013	N/ formats des fichiers du dossier: word	Liste de supports		1 dossier		émis	P	D+A		
num_doca_9	\\Papaye\doca\Box\Disques en Lice\Disques en Lice	2010_1	Listes des CDs correspondant aux œuvres musicales sélectionnées, en lien avec l'émission "Disques en lice"	Création des fichiers 2013	N/ formats des fichiers du dossier: word	Liste de supports		1 dossier		émis	P	D+A		
num_doca_10	\\Papaye\doca\Box\Disques en Lice\Disques en Lice	2010_2	Listes des CDs correspondant aux œuvres musicales sélectionnées, en lien avec l'émission "Disques en lice"	Création des fichiers 2013	N/ formats des fichiers du dossier: word	Liste de supports		1 dossier		émis	P	D+A		
num_doca_11	\\Papaye\doca\Box\Disques en Lice\Disques en Lice	2011_1	Listes des CDs correspondant aux œuvres musicales sélectionnées, en lien avec l'émission "Disques en lice"	Création des fichiers 2013	N/ formats des fichiers du dossier: word	Liste de supports		1 dossier		émis	P	D+A		
num_doca_12	\\Papaye\doca\Box\Disques en Lice\Disques en Lice	2011_2	Listes des CDs correspondant aux œuvres musicales sélectionnées, en lien avec l'émission "Disques en lice"	Création des fichiers 2013	N/ formats des fichiers du dossier: word	Liste de supports		1 dossier		émis	P	D+A		
num_doca_13	\\Papaye\doca\Box\Disques en Lice\Disques en Lice	2012_1	Listes des CDs correspondant aux œuvres musicales sélectionnées, en lien avec l'émission "Disques en lice"	Création des fichiers 2013	N/ formats des fichiers du dossier: word	Liste de supports		1 dossier		émis	P	D+A		
num_doca_14	\\Papaye\doca\Box\Disques en Lice\Disques en Lice	2012_2	Listes des CDs correspondant aux œuvres musicales sélectionnées, en lien avec l'émission "Disques en lice"	Création des fichiers 2013	N/ formats des fichiers du dossier: word	Liste de supports		1 dossier		émis	P	D+A		
num_doca_15	\\Papaye\doca\Box\Disques en Lice\Disques en Lice	2013_1	Listes des CDs correspondant aux œuvres musicales sélectionnées, en lien avec l'émission "Disques en lice"	Création des fichiers 2013	N/ formats des fichiers du dossier: word	Liste de supports		1 dossier		émis	P	D+A		
num_doca_16	\\Papaye\doca\Box\Disques en Lice\Disques en Lice	2013_2	Listes des CDs correspondant aux œuvres musicales sélectionnées, en lien avec l'émission "Disques en lice"	Création des fichiers 2013	N/ formats des fichiers du dossier: word	Liste de supports		1 dossier		émis	P	D+A		
num_doca_17	\\Papaye\doca\Box\Disques en Lice\Disques en Lice	Sommaire 1er semestre 2013	Programme de l'émission "Disques en lice" de janvier à juin 2013	Création 2013	N/Word	Documentation		2 exemplaires	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	L'un des exemplaires est la mise à jour de l'autre	
num_doca_18	\\Papaye\doca\Box	exercices recherches_journ_DA	Exercices de recherche (parlé, musique, presse)	Création 2014	N/Word	Exercice pratiques		1 fichier		émis	P	Recherche		
num_doca_19	\\Papaye\doca\CD Prod RTS Témoins	CD Prod RSR	Liste d'enregistrements produits ou co-produits par la RTS / collections Espace 2, couleur 3	Création fichier initial en 1998	N/Word	Liste d'archives audio ou audiovisuelles		3 fichiers	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	2 exemplaires sont des mises à jour du premier et datent, quant à eux, de 2018	
num_doca_20	\\Papaye\doca\COR dématérialisation	AAACDR_parle_0910	Liste d'extraits d'émissions de radio (parlé), MD (cote, titre, titre d'émission, service producteur, programme...) et documentaliste	Oct 17	N/Excel	Liste d'archives audio ou audiovisuelles/planning		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Documentation		
num_doca_21	\\Papaye\doca\COR dématérialisation	nom du documentaliste	Liste des extraits d'émissions de radio (parlé) dont chaque documentaliste est responsable	oct et nov 2017	N/Excel	Liste d'archives audio ou audiovisuelles/planning		8 fichiers	D+A (version anonymisée)	émis	P	Documentation	Les fichiers sont extraits de la liste principale de toutes les émissions à traiter (document AAACDR_parle_0910).	
num_doca_22	\\Papaye\doca\COR dématérialisation	CDR_parlé_chiffres	Statistiques (tableau et graphique) en lien avec les CDR dématérialisés à traiter	Jun 18	N/Excel	Statistiques / Traitement documentaire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Documentation		
num_doca_23	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Tâches en cours\Terminé (version anonymisée)	Faces 78t avec nouveaux codes barres attribués par K.	Liste de code-barres correspondant aux faces de 78t RTS, à rajouter dans Sonoweb	Nov 18	N/Excel	Liste de supports		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_24	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Tâches en cours (version anonymisée)	Tâches C. en cours et à faire d'ici fin 2019	Liste de tâches à faire dans le courant de l'année 2019 (tâches, délais, état de traitement, remarques, etc)	Nov 18	N/Excel	Planning		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_25	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Conservation des supports	Photos calcaire humidificateur	Photos documentant des tests effectués en lien avec la présence de calcaire		N/Format des photos JPG	Documentation de tâches		1 dossier		émis	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_26	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Conservation des supports	Photos des supports	Photos documentant l'état des 78t		N/Format des photos JPG et tif	Documentation de tâches		1 dossier		émis	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_27	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Conservation des supports\Températures	Atmosphère_humidificateur bureau 135 et 137	Tableaux de mesures (températures et humidité relative, débit, type d'eau) pour le mois de janvier 2014	2014	N/Excel	Mesures atmosphériques		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_28	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Conservation des supports\Températures	Manuel de l'humidificateur SOLIS Digisonic 7151	Instructions d'utilisation pour un humidificateur à ultrasons		N/pdf	Mode d'emploi/ Documentation		1 fichier			P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_29	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Conservation des supports\Températures	Température bureau de K. 137A	Mesures de la températures et de l'humidité relative	2014	N/Word	Mesures atmosphériques		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_30	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Conservation des supports\Températures	Article analogue sound restoration	Manual of analogue Sound Restoration Techniques (manuel de techniques de restauration du son analogique) de Peter Copeland, British Library	2013	N/pdf	Mode d'emploi/Documentation		1 fichier			P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_31	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Conservation des supports\Températures	Article conservation documents sonores	Article "Conservation des documents sonores et audiovisuels" de Jean-Marc Fontaine	2014	N/pdf	Documentation		1 fichier			P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_32	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Conservation des supports\Températures	Compactus acétate	Estimation du nombre de bandes "années acétate" dans le fonds de Radio GE / local PS2 Lausanne	2014	N/Excel	Inventaire/estimation		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_33	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Conservation des supports\Températures	Identification des BM radio	Identification des bandes magnétiques audio 6mm / radio (dates de production du support, aspect sous la lumière, marque, support, couleur...)	2013	N/Excel	Liste de supports		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)	Document indiquant les spécificités des différents types de supports	
num_doca_34	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Conservation des supports\Températures	Recommandations son 2014	Fascicule de recommandations sur le son et la sauvegarde des documents sonores de MEMORIAV	2014	N/pdf	Documentation externe		1 fichier				Patrimoine (numérisation)		
num_doca_35	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Gecko\Année 1945 Radio-Genève Listing	Parlé et musique	Listes de documents parlé et musique, copiés/numérisés ou non sur Cdr ou bd	2018	N/ formats des fichiers du dossier: excel	Liste d'archives audio ou audiovisuelles		1 dossier		émis	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_36	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Gecko	Année 1945 Radio-Genève Listing	Listes de documents parlé et musique à ne pas numériser, listes de documents parlé et musique à numériser en priorité ou priorité 2	2018	N/ formats des fichiers du dossier: excel	Liste d'archives audio ou audiovisuelles/tâches à effectuer		1 dossier		émis	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_37	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Gecko\Année 1945 Radio-Genève Listing	Radio-Genève 1945 prise en charge notes de séance avec K.	Notes de séance via une conversation téléphonique au sujet de la prise en charge des disques de l'année 1945	2017	N/pdf	Compte rendu		1 fichier		émis	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_38	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Gecko\Contrats et Tests\Contrat et cahier des charges	CCPT78TV1	CDC techniques et des prestations "Sauvegarde des disques 78t à gravure directe de la RTS"	2012	N/Word	Cahier des charges		1 fichier		émis	P	Patrimoine (numérisation)	Gecko est une entreprise de numérisation et de restauration du patrimoine sonore	
num_doca_39	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Gecko\Contrats et Tests\Contrat et cahier des charges	Chaîne d'acquisition et gestion des niveaux	Document de l'entreprise Gecko répondant aux spécifications du CDC	2012	N/pdf	Réponse au CDC		1 fichier		reçu	P	Patrimoine (numérisation)		

Identification									Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques
num_doca_40	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Gecko\Contrats et Tests\Contrat et cahier des charges	Description détaillée du processus proposé	Description détaillée du processus proposé pour la numérisation des disques à gravure directe de la RTS	2012	N/pdf	Réponse au CDC		1 fichier		reçu	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_41	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Gecko\Contrats et Tests\Contrat et cahier des charges	Opérations complémentaires pour la numérisation le montage et la restauration du fonds Radio Genève	Document de l'entreprise Gecko détaillant l'intérêt du procédé mis en place (produire un seul fichier par document à partir de plusieurs disques et de monter l'émission comme elle était)	2014	N/pdf	Réponse au CDC		1 fichier		reçu	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_42	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Gecko\Contrats et Tests\Lot fragile mise en place et premier test	Lot test juillet 2015	Tableau contenant diverses MD (date de sortie, cote, matériel, état...) pour un lot de 78t confiés à Gecko / test	2015	N/Excel	Liste de supports		1 fichier		émis	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_43	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Gecko\Contrats et Tests\Lot test 2012\Lot 2 test	Lot test PDF	Rapports de sauvegarde de l'entreprise Gecko	2012	N/ format des fichiers: pdf	Rapport		1 dossier		reçu	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_44	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Gecko\Contrats et Tests\Lot test 2012\Lot 2 test	Lot2 Test WAV	290 fichiers son à des fins de tests ou de documentation	fichiers son créés en 2012	N/ format des fichiers: wav	Hors champ CC		1 dossier				Patrimoine (numérisation)	
num_doca_45	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Gecko\Intégration 78T Sranau	Cdc_intégration_78T_v03	CDC "Intégration 78T/Gecko Spécifications techniques" produit par les collaborateurs RTS pour l'intégration des numérisations dans Sranau	v03 en 2014	N/Word	Cahier des charges		1 fichier		émis	P	Patrimoine (numérisation)	Pas de logo officiel sur le document
num_doca_46	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Gecko\Thorens (prise en charge Gecko)\Photos de disques Thorens	Dégradations	Photos d'impuretés sur des disques 78t	2013-2014	N/format des photos.JPG	Documentation de tâches		1 dossier		émis	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_47	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Gecko	Rotations Gecko et stocks 78t	Inventaire des 78t pour Radio Lausanne et Radio Genève; plusieurs relevés d'inventaire à des dates différentes pour 2017	2017-2019	N/Excel	Inventaire		1 fichier		émis	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_48	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Les protocoles	Mesures d'urgence (Projet fibre optique)	Document décrivant la procédure à suivre (protocole)	2014	N/Word	Mode d'emploi		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)	Il y a plusieurs protocoles dans le dossier Les protocoles.
num_doca_49	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours	Memoriav 2015, 2016 et 2017	Listes de disques / lots spéciaux pour Memoriav, années 2015 à 2017. Comportent des MD comme le titre, la cote, le code-barre.	fichiers pdf créés en 2015, 2016 et 2017	N/ format des fichiers: pdf	Liste de supports		1 dossier contenant 3 fichiers		émis	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_50	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours	PV de séances 78T	PV de réunions de l'équipe, réalisés par Caroline Neeser, 2014-2016	2014-2016	N/ formats des fichiers du dossier: word	PV		1 dossier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_51	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Rapports 78T\Analyses laboratoire	Rapport entreprise Solens Identification de nuisances et proposition de mesures	Rapport de l'entreprise Solens: étude dont le but est d'identifier la composition des odeurs présentes dans le local d'archive de la RTS à Lausanne, ainsi que la poutre blanche retrouvée à la surface de certains disques, afin d'en déterminer l'éventuelle toxicité.	2012	N/ format des fichiers: pdf	Rapport		1 fichier	Entreprise Solens	reçu	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_52	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Rapports 78T	Rapport_sauvegarde_RSR	Titre du rapport: Rapport sur l'application des Mesures d'urgence pour la sauvegarde du patrimoine audiovisuel au studio de Genève de la RSR	1999	N/ format des fichiers: pdf	Rapport de clôture		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_53	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Sonoweb (catalogage)\Bible des 78t\Bible en cours de modif (ce sera la version définitive)\Mes captures d'écran pour la mise à jour de la bible	Ajouter un support	Capture d'écran servant à documenter la marche à suivre (probablement dans Sonoweb)	2019 [???]	N/ jpg	Mode d'emploi		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)	Il y a d'autres captures d'écran du même genre
num_doca_54	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Sonoweb (catalogage)\Bible des 78t\Bible en cours de modif (ce sera la version définitive)	Bible des 78T_VersionPH_20181215	Nom du document: Guide des 78T Radio Lausanne et Radio Genève. Document en trois parties: histoire des 78t; conditions de stockage, moisissures, climat, etc; catalogage dans Sonoweb, processus de travail	2018	N/Word	Guide (très complet)		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_55	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Sonoweb (catalogage)\Catalogage\Aide formation catalogage	Aide à la formation pour le catalogage dans Sonoweb	Aide-mémoire	2018	N/Word	Mode d'emploi		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_56	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Sonoweb (catalogage)\Catalogage\Aide formation catalogage	Exemple parlé	Captures d'écran dans un document Word pour exemplifier le traitement d'un document dans Sonoweb	2013	N/Word	Mode d'emploi		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_57	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Sonoweb (catalogage)\Les reporters	Les reporters	Listes des reporters (probablement ceux présentant les émissions contues sur les 78t) et de leur fonction	2015	N/pdf	Liste		1 fichier		émis	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_58	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Sonoweb (catalogage)\D.O.Règles de catalogage	REGLES DE CATALOGAGE	Règles de catalogage pour Sonoweb	2012	N/Word	Règles de catalogage		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_59	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Technique 78T\Procédure numérisation des 78T	Protocole moisissures	Explique la marche à suivre en présence de moisissures	2014	N/Word	Protocole		1 fichier	Cellule numérisation	émis	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_60	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Technique 78T\Procédure numérisation des 78T	Procédure de nettoyage des 78T à la RTS	Explique la marche à suivre pour nettoyer des 78T	2013	N/Word	Protocole		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_61	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Typologie\Typologi e 78 Tours	Typologie 78T_tendances	Document regroupant des statistiques sur les 78T conservés dans les fonds de Radio GE et Radio LA (matériau, liège, marque, provenance, état de conservation). Les stats sont issues	2015	N/Word	Statistiques		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_62	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Visual Audio\Accusé de réception VA	14 juin 2018 RTS - FN ritiro negati	Accusé de réception pour 70 boîtes confiées à la FN dans le cadre du projet de numérisation VA (Visual Audio)	2018	N/pdf	Accusé de réception		1 fichier		reçu	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_63	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Visual Audio\Catalogage	Catalogage des disques Visual Audio	Aide-mémoire pour le catalogage des disques Visual Audio.	2016	N/pdf et word	Règles de catalogage		2 exemplaires (word et pdf)	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)	Document partiel, le reste se trouvant dans la "Bible".
num_doca_64	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Visual Audio\Documentation diverses	Rapport HEG 2009 de (version anonymisée)	Travail de Bachelor: "Mise en place d'un système de gestion des archives sonores à Mémoires d'ici, centre de recherches et de documentation du Jura bernois"	2009	N/pdf	Travail de bachelior		1 fichier		reçu	P	Patrimoine (numérisation)	
num_doca_65	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\78Tours\Visual Audio\Documentation diverses	Rapport (version anonymisée) avril 2015	Support de cours donné à la HEG dans le cadre du module "Préservation et protection des documents et biens culturels", nom du document: "Préservation et restauration des documents sonores"	2015	N/pdf	Documentation provenant de l'extérieur (support de cours donné par un membre de Memoriav; sert de documentation pour la cellule de numérisation)		1 fichier				Patrimoine (numérisation)	
num_doca_66	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\Archives classeurs Caroline\Local P52 LAUSANNE	Travée D33 P52 projet numérisation des classeurs	Inventaire des classeurs à numériser, dans le local P52 à Lausanne (n° d'allée, nombre d'étagères, nombre de classeurs, intitulés des classeurs).	2016	N/Word	Inventaire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)	

Identification										Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques	
num_doca_67	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\Archives papiers	inventaire_archivespapiers2013-2014	Inventaire des archives papiers conservées dans différents locaux: plusieurs MD		N/Excel	Inventaire		1 dossier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_68	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\Cartothèque\Everial	questions-réponses 2013	Correspondance avec l'entreprise Everial concernant des précisions demandées à D+A sur la saisie des cotes des fiches de la cartothèque, dans le cadre d'un projet de numérisation.	2013	N/Word	Correspondance: demande de précisions du prestataire		6 documents	Everial	émis et reçu	P	Patrimoine (numérisation)	Everial est une entreprise de numérisation. Dans le cas présent, les demandes de précisions sont émises par Everial. D+A y répond. Intérêt de garder pour D+A?	
num_doca_69	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\Cartothèque\Everial	questions-réponses 2014	Correspondance avec l'entreprise Everial concernant des précisions demandées à D+A sur la saisie des cotes des fiches de la cartothèque, dans le cadre d'un projet de numérisation.	2013	N/Outlook	Correspondance: demande de précisions du prestataire		7 éléments	Everial	émis et reçu	P	Patrimoine (numérisation)	Everial est une entreprise de numérisation. Dans le cas présent, les demandes de précisions sont émises par Everial. D+A y répond. Intérêt de garder pour D+A?	
num_doca_70	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\Catalogues	Quand la Radio s'écoute... Catalogue d'émissions de la RSR consacrées à la radio	Fournit aux programmes des références sur les enregistrements archivés, consacrés à la Radio et à son histoire. Sélection non exhaustive, qui permet de se faire une idée générale sur les	1997	N/Word	Liste d'archives audio ou audiovisuelles		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)	Catalogue publié à l'occasion des 75 ans de la RSR, à l'attention des programmes	
num_doca_71	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\Contrôle de qualité\Documentation RTS Olivier Wenger	SPEC_SIR_BM_ingest_RC	Intitulé du document: "Spécifications intégration des bandes magnétiques". Le document a pour but de décrire le processus d'intégration des bandes magnétiques numérisées (traitement fichiers et intégration Siranau).	2015	N/pdf	Spécifications		1 fichier	RTS (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_72	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\Contrôle de qualité\Rejets et renumérisations\Contrôle renumérisations des rejets	Contrôle Rejets Vectracom lot 1 et 2-Rapport (version anonymisée)	Tableau Excel contenant des documents rejetés lors de la numérisation avec diverses MD (type de rejet, statut nouvelle numérisation, etc.)	2015-2016	N/Excel	Rapport		1 fichier		émis?	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_73	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\Contrôle de qualité\Statistiques RTS Fonsart Vectracom\décomptes mensuels		Décomptes ou relevés des éléments traités	2019	N/Excel	Relevé des éléments traités par un documentaliste / stats traitement documentaire		1 fichier		émis	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_74	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\Memoriar	BilanMemoriar1996-2013	Bilan sous forme de tableau Excel (nom du projet, support d'origine, volumétrie, statut du projet, remarques, etc.)	2016-2017	N/Excel	Bilan		1 fichier	RTS	émis	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_75	\\Papaye\doca\Cellule numérisation\PV 2011 CellNum Lausanne	PV séance de coordination Cellule de Numérisation élargie		2011	N/Word	PV		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_76	\\Papaye\doca\Cellule numérisation	Inventaire Bandes DTRS Fete des Vignerons 1999	Inventaire de boîtes contenant des bandes en lien avec la fête des Vignerons 1999	2017	N/Word	Inventaire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine (numérisation)		
num_doca_77	\\Papaye\doca\D+A\Chercheurs\Formulaires de demande d'accès RTS Archives	Aide_RTS Archives 2017	Aide pour l'utilisation de la BD RTS Archives / Recherche	2017	N/pdf	Guide d'utilisation		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Data Management	RTS Archives est une BD donnant accès aux archives sonores et audiovisuelles de la RTS.	
num_doca_78	\\Papaye\doca\D+A\Chercheurs\Formulaires de demande d'accès RTS Archives	conditions generales RTS Archives	Conditions générales régissant l'utilisation de la BD RTS Archives	2017	N/pdf	Conditions générales		1 fichier	RTS	reçu	P	Data Management	Un exemplaire au format word se trouve au même endroit	
num_doca_79	\\Papaye\doca\D+A\Chercheurs\Formulaires de demande d'accès RTS Archives	Third_Party_Access_S5L_FORM_V400_20160215	Formulaire d'accès pour les tiers au réseau de l'entreprise SRG SSR	2017	N/Word	Droits d'accès		1 fichier	SRG SSR	reçu	S	Data Management		
num_doca_80	\\Papaye\doca\D+A\Chercheurs	Liste demandes	Liste des chercheurs ayant fait appel aux services de D+A.	2018	N/Excel	Liste		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Recherche		
num_doca_81	\\Papaye\doca\D+A\Métiers\Descriptifs_d es_activites\Cahiers des charges 1999	Cahier des charges AR	CDC du secteur Archives	1998	N/Word	CDC		1 fichier	Informatique	émis	P	D+A	Le secteur collecte les matériaux documentaires issus de l'activité de programme de la RSR, sélectionnés selon un principe d'utilité et de représentativité à long terme. Il les gère, les met en valeur, et assure leur conservation optimale.	
num_doca_82	\\Papaye\doca\D+A\Métiers\Descriptifs_d es_activites\Cahiers des charges 1999	Cahier des charges DE 2005	CDC du secteur Documentation écrite	2005	N/Word	CDC		1 fichier		émis	P	D+A	Le secteur fournit aux programmes, à l'information, et à la direction RSR toutes les informations documentaires à caractère écrit nécessaires pour la préparation des émissions et la conduite de l'entreprise. Il leur apporte également un appui dans la recherche et l'accès à ces informations, dans les ressources papier et en ligne. Il élabore, gère et sélectionne les ressources documentaires destinées à ce but. Il participe en particulier à l'élaboration de la partie francophone de SMD.	
num_doca_83	\\Papaye\doca\D+A\Métiers\Descriptifs_d es_activites\Cahiers des charges 2000	Cahier des charges DS	CDC du secteur Documentation sonore	1999	N/Word	CDC		1 fichier	Informatique	émis	P	D+A	Le secteur DS assiste les programmes RSR dans la préparation des émissions, en leur fournissant tous les matériaux sonores d'utilisation courante ainsi que toutes les données qui leur sont liées. Il les conseille dans la recherche, l'accès et l'utilisation de ces ressources documentaires.	
num_doca_84	\\Papaye\doca\D+A\Métiers\Descriptifs_d es_activites\Descriptifs_derniere_version\Archives	OLD_Descriptifs	Descriptifs des activités des documentalistes. Fichiers personnels nominatifs.		N/ formats des fichiers du dossier: word	Descriptif de tâches/ activités		1 dossier contenant 20 fichiers word	Informatique	émis	P	D+A	Fait partie du dossier 85_num_doca	
num_doca_85	\\Papaye\doca\D+A\Métiers\Descriptifs_d es_activites	Descriptifs_derniere_version	Contient plusieurs dossiers (Archives, Bibliothèque GE, documentation écrite, documentation sonore, gestion D+A, NumA) qui contiennent eux-mêmes les descriptifs des activités des documentalistes. Fichiers personnels nominatifs.		N/ formats des fichiers du dossier: word	Descriptif de tâches/ activités		1 dossier contenant six dossiers contenant eux-mêmes 105 documents word	D+A	émis	P	D+A	Documents du même type, regroupés	
num_doca_86	\\Papaye\doca\D+A\Métiers\Fonctions	Fiche_evaluation_des_activites	Fiche d'évaluation des activités du documentaliste. Pour chaque activité, une évaluation (base, courant, confirmé, expert)	2011	N/Word	Evaluation des activités		1 fichier	D+A	émis	P			
num_doca_87	\\Papaye\doca\D+A\Métiers\Fonctions	Règles_accès_fonctions	Règles d'accès (critères) pour les deux fonctions de	2011	N/Word			1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	S	D+A	Sous la responsabilité des RH	
num_doca_88	\\Papaye\doca\D+A\Métiers\Fonctions	RM_1_05_001_Documentation_DM_v1_31_10_11	Descriptif métier pour la fonction documentaliste: formation requise, compétences, missions, activités)	2011	N/Word	Descriptif de fonction/métier		1 fichier		émis	S	D+A	Sous la responsabilité des RH	
num_doca_89	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD Rapports	UNO_Rapports_D+A	Plusieurs rapports/études en lien avec le projet UNO	2010	N/ formats des fichiers du dossier: pdf	Rapports		1 dossier	D+A	émis	P	D+A	Projet UNO: définition d'un modèle d'organisation pour la nouvelle entreprise RTS (fusion RSR et TSR)	
num_doca_90	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD Rapports\UNO_Rapports_D+A	Argumentaire_rechercheur	Argumentaire pour la définition d'un métier de chercheur commun à la RSR et à la TSR: constats et conclusions	2009	N/ formats des fichiers du dossier: bmp	Synthèse		1 dossier contenant 2 fichiers				D+A	L'argumentaire a été numérisé et est restitué dans le dossier sous la forme de deux fichiers bmp.	
num_doca_91	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD Rapports	Analyse_activites_DA_2010	Relevé des heures effectuées par les documentalistes par tâche et par semaine pour l'année 2010	Création 2014	N/Excel	Statistiques		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_92	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD Rapports	Block_3_Benchmark_Leistungen_IST	Analyse comparative entre les différentes UE de la SRG SSR par les chefs de secteurs D+A pour l'année 2010. Résultats sous forme de tableau Excel	Création 2014	N/Excel	Etude comparative		1 fichier		reçu	S	D+A	Le Benchmarking est une technique marketing ou de gestion de la qualité qui consiste à étudier et analyser les techniques de gestion, les modes d'organisation des autres entreprises afin de s'en inspirer et d'en tirer le meilleur.	
num_doca_93	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD Rapports	Etat des lieux bases de données RSR 22.2.00	Document de réflexion - éléments de discussion. Le document propose l'état des lieux et des propositions en lien avec la base	2000	N/Word	Rapport		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_94	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR	Analyse_activites_RSR_OLD	Ce dossier contient quatre dossiers Analyse_activites pour les années 1998, 2001, 2005 et 2010. Dans ces quatre dossiers se trouvent des fichiers Excel d'analyse des activités du service D+A. L'objectif est de savoir à quelles tâches les documentalistes	1998-2010	N/ formats des fichiers du dossier: excel	Rapport/stats		1 dossier	D+A	émis	P	D+A	Analyse d'activité. A mettre sous stats?	

Identification										Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques	
num_doca_95	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Analyse_activites_RSR_OLD\Analyse_activites_2005	Analyse des activités 2005	Marche à suivre / consignes pour remplir le relevé des heures par activité	2005	N/Word	Mode d'emploi		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_96	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Budget_RSR_OLD\Budget 2001	Budget 2001	Genres de frais (salaires CCT fixes, honoraires, frais, etc.) par secteur (doc écrite, doc sonore, documentation et archives, etc.)	2000	N/Excel	Budget annuel		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_97	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Budget_RSR_OLD\Budget 2002	Acquisitions_investissement_2002	Récapitulation des demandes d'acquisition, de travaux et d'investissements pour l'année 2002	2001	N/Word	Budget		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_98	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Budget_RSR_OLD\Budget 2003	CC6225_2003	Justification du budget, détails	2002	N/Excel	Budget		1 fichier	SAP AG	reçu	P	D+A	Le dossier Budget 2003 contient plusieurs fichiers de ce type.	
num_doca_99	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Budget_RSR_OLD\Budget 2008	Memories	Document pour projet/opération spéciale unique. Non pris en charge dans les demandes de budget d'exploitation courante.	2007	N/Excel	Budget		1 fichier	Informatique	émis	P	D+A	Le dossier Budget 2008 contient plusieurs demandes pour des projets spéciaux.	
num_doca_100	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Budget_RSR_OLD	Budget bases de données	Tableau contenant diverses informations en lien avec les BD (nom de la BD: Le Temps, Factiva, Europresse; fournisseur; type	2004	N/Excel	Budget		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_101	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Objectifs_RSR_OLD	Développements 2009-2010	Objectifs à atteindre pour les collaborateurs D+A	2009	N/Excel	Objectifs collaborateurs		1 fichier		émis	P	D+A	Il existe plusieurs documents du même genre dans le dossier Objectifs_RSR_OLD	
num_doca_102	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Objectifs_RSR_OLD	Liste des objectifs 2002	Objectifs à atteindre pour les collaborateurs D+A	2002	N/Word	Objectifs collaborateurs		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	Il existe plusieurs documents du même genre dans le dossier Objectifs_RSR_OLD	
num_doca_103	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Objectifs_RSR_OLD	Objectifs cadre général 2003	Document listant les objectifs inter-secteurs, avant fixation des objectifs individuels, pour l'année 2002-2003	2002	N/Word	Objectifs secteurs		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_104	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Objectifs_RSR_OLD	Tableau besoins en formation	Tableau des besoins en formation pour chaque documentaliste	2003	N/Excel	Objectifs (formation)		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_105	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\OLD Doc Sonore\Continuité	Continuité formation	Calendrier de la formation et des vacances	2002	N/Excel	Planning		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_106	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\OLD Doc Sonore	D+A_codes_STPold	Liste 2011 des prestations D+A RTS avec les codes SAP/STP	2011	N/Excel	Offre de prestations		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_107	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\OLD Doc Sonore	Manuel DS	Marche à suivre concernant la vie du service dans le secteur de la documentation sonore (locaux, fumées, vacances, accueil pour	1998	N/Word	Règlement		1 fichier	Informatique	émis	P	D+A		
num_doca_108	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Presentation_DA	Présentation_DA_20100316	Présentation du secteur de la documentation écrite	2010	N/PPT	Présentation du service		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	Une 2ème présentation du même genre existe au même endroit	
num_doca_109	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Projets_RSR_OLD\Projets\Bachelor	Mandat_HEG	Proposition de mandat pour un travail de bachelier par un étudiant de la HEG	2008	N/Word	Travail académique		1 fichier	D+A (version anonymisée)	reçu	P	D+A		
num_doca_110	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Projets_RSR_OLD\Projets\NumA	Contrat_Sony_propos_v3_Sony	Contrat entre la RSR et Sony dans le cadre du projet de numérisation NumA. Titre du document: "Numérisation des	2007	N/Word	Contrat (Projet)		1 fichier	Sony	reçu	P	D+A		
num_doca_111	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Projets_RSR_OLD\Projets\NumA	Projet_NumA	Projet de numérisation accélérée des archives RSR. Document présentant la RSR (projet) à la direction RSR (contexte, enjeux,	2006	N/Word	Pré projet		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	Sorte de CDC pour l'interne. Doc présentatint le projet à la direction en vue du lancement.	
num_doca_112	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Projets_RSR_OLD\Projets\NumA	Mandat_NUMA_lancement	Mandat après accord de la direction RSR pour le projet NumA	2006	N/Word	Mandat (interne)		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_113	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Projets_RSR_OLD\Projets\NumA	NumA_budget	Budget estimé pour le projet NumA	2006	N/Excel	Budget		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_114	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Projets_RSR_OLD\Projets\NumA	numeration_capac_workflow	Evolution de la capacité journalière en heures dans le cadre du projet NumA	2006	N/Excel	Planification/prévision dotation horaire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_115	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Projets_RSR_OLD\Projets\NumA	Plan_prev_numeris	Planification prévisionnelle de 2006 à 2009: nombre de supports à numériser, nombre de fichiers produits, nombre de fichiers produits	2006	N/Excel	Planification dotation horaire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_116	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Projets_RSR_OLD\Projets\NumA	Rapport_Projet NumA	Rapport de situation présenté à la direction RSR dans le cadre du projet NumA	2006	N/Word	Rapport de situation/intermédiaire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_117	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Projets_RSR_OLD\Projets\NumA	Rencontre SONY France 300806	Liste de points à discuter lors d'une rencontre avec le prestataire externe SONY	2006	N/Word	Documentation annexée au projet		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_118	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Projets_RSR_OLD\Projets\NumA	Répart annu	Plan financier - Répartition annuelle sur 2006, 2007, 2008 et 2009	2006	N/Excel	Planification financière		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_119	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Projets_RSR_OLD\Projets\NumA	VIA_Archivage_210109	Présentation: Constats et propositions du groupe de travail VIA Fonctions d'archivage	2009	N/PPT	Présentation du projet		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_120	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR\Projets_RSR_OLD	Caract_plateforme-réponses 14.6.2006	Tableau présentant les caractéristiques fonctionnelles attendues d'une plateforme commune à plusieurs UE: échelle de notation (indispensable à inutile) pour l'évaluation des caractéristiques	2006	N/Excel	Sondage		1 fichier		reçu	P	D+A		
num_doca_121	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR	Enjeux_DA_R	Présentation des enjeux D+A (radio): contexte, systèmes, numérisation, mise en valeur de contenus, gestion et recherche	2010	N/PPT	Enjeux du service (présentation)		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_122	\\Papaye\doca\D+A\OLD\OLD RSR	Prêt DS-AR Règlement	Règlement concernant le prêt des documents sonores	1998	N/Word	Règlement		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_123	\\Papaye\doca\D+A	Mandats_Lausanne	Liste des différents mandats de la radio (nom du mandat, descriptif, personne référente, heures). L'objectif est de formaliser les activités radio qui ne le sont pas encore en tant	2014	N/Word	Récapitulatif des mandats		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_124	\\Papaye\doca\Documents DPR\Aide_documentalistes	RTS-2013-Archives Accueil Aide Documentalistes	Dossier comprenant une série d'aide-mémoires (accueil desk, priorité des demandes de recherche, recherche de notice NumA dans Siraunau, règlement des prêts doc sonore, etc.)	Fichiers word et pdf du dossier créés entre 2003 et 2012	N/pdf et word	Aide-mémoires/ modes d'emploi		14 éléments	D+A	émis	P	D+A		
num_doca_125	\\Papaye\doca\Documents DPR\Aide_documentalistes	RTS-2013-Accueil Desk_aide_documentaliste	Dossier comprenant une série d'aide-mémoires (recherche et transmission de sons + doc très complet sur le service, ses activités, ses outils; manuel utilisateur du système de gestion	Fichiers word et pdf du dossier créés entre 2011 et 2007	N/pdf et word	Aide-mémoires/ modes d'emploi		26 éléments	D+A	émis	P	D+A		
num_doca_126	\\Papaye\doca\Documents DPR\ArchivesINFO\Alexandre Voisard	Archives RSR Voisard 21 avril 2009	Liste des émissions auxquelles a participé Alexandre Voisard en vue de produire un CD	2009	N/Excel	Liste d'archives audio ou audiovisuelles		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_127	\\Papaye\doca\Documents DPR\ArchivesINFO\Alexandre Voisard	CD Voisard Ordre des plages	Liste des plages du CD produit par la RSR sur Alexandre Voisin (Titre plage, sujet, émission, date, etc.)	2010	N/Excel	Liste d'archives audio ou audiovisuelles		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	Il existe aussi des documents pour le choix des photos, le choix des sons et les droit ainsi qu'une lettre adressée à A. V. G. a été journaliste à la RSR de 1970 à 2010	
num_doca_128	\\Papaye\doca\Documents DPR\ArchivesINFO\Archives Manuel Girardin	Contrat Dépôt Fonds Manuel Girardin	Contrat entre D+A et Girardin pour le dépôt de son fonds	2010	N/Word	Contrat (dépôt fonds)		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_129	\\Papaye\doca\Documents DPR\ArchivesINFO\Archives Manuel Girardin	Annexe 1 sans entete	Annexe au contrat de dépôt de fonds de Girardin: évaluation du fonds par D. P.	2010	N/Word	Avenant		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_130	\\Papaye\doca\Documents DPR\ArchivesINFO\Archives Manuel Girardin	Inventaire Fonds Manuel Girardin	Inventaire du fonds	2010	N/Word	Inventaire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	reçu	P	D+A		
num_doca_131	\\Papaye\doca\Documents DPR\ArchivesINFO\Charte Procédure	CharteINFOdel	Titre du document: L'archivage de la production du Département de l'information à la Radio Suisse Romande (archives, utilisation,	2010	N/Word	Etat des lieux/procédure		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_132	\\Papaye\doca\Documents DPR\ArchivesINFO\Charte Procédure	ProcédureARCHIVAGEinfo	Titre du document: Procédure d'archivage de la production du Département d'information à la Radio Suisse Romande (son archives, utilisation, critères d'archivage, perspectives). Document extrait	2003	N/Word	Procédure		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_133	\\Papaye\doca\Documents DPR\ArchivesINFO	Info sport	Liste d'émissions en lien avec le sport	N/ formats des fichiers du dossier: word		Liste d'archives audio ou audiovisuelles		3 fichiers		émis	P	D+A		
num_doca_134	\\Papaye\doca\Documents DPR\ArchivesINFO\Mandats info	Mandat principal pour l'info	Document décrivant le but à atteindre (Assurer la sélection, l'archivage et le traitement documentaire des émissions ou éléments de l'Info-Radio) et les responsabilités des	2012	N/Word	Mandat (interne)		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		

Identification										Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques	
num_doca_135	\\Papaye\doca\Documents\DR\Archives\NF\Mandats info	Mandat ponctuel pour l'info	Document décrivant le but à atteindre et les responsabilités des documentalistes. Mandat à durée déterminée et sous	2012	N/Word	Mandat (interne)		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_136	\\Papaye\doca\Formation\Articles_et_documents	Dico_Vocabulaire_Documentaire	Tables des correspondances entre le français, l'allemand et l'anglais pour le vocabulaire des sciences de l'information	2015	N/ format des fichiers: pdf	Aide-mémoires/ modes d'emploi		3 fichiers		reçu	P	D+A	Documentation	
num_doca_137	\\Papaye\doca\Formation\Bases_numérique_et_notés	Table_Mat_guide_radio_11_2003	Fil conducteur du formateur pour la formation "Cours d'introduction au numérique RSR"	2003	N/Word	Formation		1 fichier		émis	P	D+A		Ne devrait pas se trouver dans les répertoires communs.
num_doca_138	\\Papaye\doca\Formation\Besoins_formation	Besoins formation 2002	Tableau des formations (catégorie, domaine, à qui s'adresse la formation, définition des besoins, prestations demandées)	2002	N/Word	Liste des besoins en formation		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_139	\\Papaye\doca\Formation\Change	Documentaliste décentralisé	Présentation de la fonction de documentaliste décentralisé (ici à MAJ)	2006	N/PPT	Prestation du service		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_140	\\Papaye\doca\Formation\Change_Experience	Site interactif	Présentation du site Les archives de la RTS	2006	N/PPT	Prestation du service		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_141	\\Papaye\doca\Formation\Dématérialisation_de_la_musique	Dématérialisation_musique	Liste d'inscription au cours "Dématérialisation de la musique", janvier 2008	2007	N/Excel	Liste d'inscription pour une formation		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_142	\\Papaye\doca\Formation\Dématérialisation_de_la_musique	nps_bibliog20080106	Bibliographie en lien avec le cours "Dématérialisation de la musique"	2008	N/Word	Bibliographie		1 fichier	adjoint scientifique des Bibliothèques Municipales Genève	reçu	P	D+A		
num_doca_143	\\Papaye\doca\Formation\Dématérialisation_de_la_musique	rsr_musique_internet_20080108	Présentation Power Point lors du cours "Dématérialisation de la musique"	2008	N/PPT	Formation		1 fichier	adjoint scientifique des Bibliothèques Municipales Genève	reçu	P	D+A		
num_doca_144	\\Papaye\doca\Formation\Formation_décrite	Cartographie_workflows_D+A	Schéma des workflows D+A (flux entre Logoped, Siranau, Strip, etc.)	2011	N/Word	Workflow		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_145	\\Papaye\doca\Formation\Formation_décrite	Fonds_radio_tableau_synoptique	Document "Marche à suivre pour trouver un document son (parlé ou musique)	2011	N/Word	Mode d'emploi		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_146	\\Papaye\doca\Formation\Formation_décrite	HistoireRadio version 2011	Document contenant quelques dates importantes dans l'histoire de la Radio Suisse Romande	2011	N/Word	Historique		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_147	\\Papaye\doca\Formation\Formation_Musique_Siraweb_2013	Formation_documentalistes	Liste d'inscription pour un atelier de formation Siraweb et Pipeweb, sous forme de tableau où les documentalistes indiquent	2014	N/Excel	Liste d'inscription pour une formation		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	Data Management	
num_doca_148	\\Papaye\doca\Formation\Formation_Musique_Siraweb_2013	Fiche_pratique_RTS_Musique_2014	Aide-mémoire concernant les outils utilisés dans la recherche de documents musicaux commerciaux	2013	N/Word	Aide-mémoire/ mode d'emploi		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_149	\\Papaye\doca\Formation\Formation_Musique_Siraweb_2013	Quelques exercices pratiques de recherche dans Siraweb	Feuille d'exercices à disposition	2013	N/Word	Exercices pratiques		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_150	\\Papaye\doca\Formation\Formation_Musique_Siraweb_2013	Rapport sur la formation	Compte-rendu des formateurs après la formation "Optimisez vos recherches musique commerciale"	2013	N/Word	Compte rendu		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_151	\\Papaye\doca\Formation\Formations_par_D+A\Demandes_de_formation	Demande_de_formation_Archives_Parlé	Formulaire de demande de formation (Département Développement et Formation): Archives et Documentation	2010	N/pdf et word	Formulaire de demande de formation		2 exemplaires (word et pdf)		émis	P	D+A	Ce formulaire existe aussi pour la déclarations des droits dans STRIP et la recherche dans STRIP.	
num_doca_152	\\Papaye\doca\Formation\Formations_par_D+A	Fiches_de_formation_D+A	Fiches des formations dispensées par D+A aux collaborateurs RTS (nom de la formation, responsable, descriptif, objectifs, quiz de fin de formation "Recherche dans Siranau via Strip" pour Couleur 3	Création des fichiers 2008	N/ formats des fichiers du dossier: excel	Formations proposées par le service		6 éléments	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_153	\\Papaye\doca\Formation\Formations_par_D+A\FormationC3	FormationC3_quiz	Exercice pratiques	2010	N/Word	Exercice pratiques		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_154	\\Papaye\doca\Formation\Langages_documentaires	Andoc 2007 sans commentaires	Formation pour les documentalistes: "Analyse et langages d'indexation documentaires" par Michel Gorin HEG	2007	N/pdf	Formation externe		1 fichier	G.M. (HEG)	reçu	P	D+A	Cette formation existe en version Power Point au même endroit. Il existe aussi d'autres documents avec des formations données par la HEG.	
num_doca_155	\\Papaye\doca\Formation\Langages_documentaires	Bibliographie sélective	Bibliographie en lien avec la formation "Analyse et langages d'indexation documentaires"	2007	N/pdf	Bibliographie		1 fichier	G.M. (HEG)	reçu	P	D+A		
num_doca_156	\\Papaye\doca\Formation\Langages_documentaires	Formation_lang_doc	Liste d'inscription pour l'atelier de formation "Analyse et langages d'indexation documentaires"	2007	N/Excel	Liste d'inscription pour une formation		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_157	\\Papaye\doca\Formation\Langages_documentaires	Thésaurus exemples	Liste non exhaustive de thésaurus accessibles librement en ligne	2007	N/pdf	Liste de thésaurus		1 fichier	G.M. (HEG)	reçu	P	D+A		
num_doca_158	\\Papaye\doca\Formation\Multimedia_Réseau_DA	invitation_seminaire_doc_f	Invitation au séminaire "Multimédia" organisé par le Réseau D+A RTS	2007	N/Word	Invitation à un séminaire		1 fichier		reçu	P	D+A		
num_doca_159	\\Papaye\doca\Formation\Multimedia_Réseau_DA	tagung bericht f	Rapport/compte rendu à la suite du séminaire "Multimédia"	2007	N/pdf	Compte rendu		1 fichier		émis	P	D+A	Il existe plusieurs autres rapports/comptes rendus de séminaire du Réseau D+A au même endroit.	
num_doca_160	\\Papaye\doca\Formation\Répertoire_formation_DA_LA	Formations internes	Tableau des formations internes D+A (formateurs, apprenants, formations, dates)	2010-2013	N/ formats des fichiers du dossier: word	Formation interne		4 éléments		émis	P	D+A		
num_doca_161	\\Papaye\doca\Formation\Répertoire_formation_DA_LA	Formations utilisateurs	Tableau des formations utilisateurs D+A (formateurs, apprenants, formations, dates)	2010-2013	N/ formats des fichiers du dossier: word	Formation interne		4 éléments		émis	P	D+A		
num_doca_162	\\Papaye\doca\Formation\Stagiaires	Plans de stage anciens	Dossier comprenant des dossiers de stages nominatifs dans lesquels se trouvent les documents suivants: abrégé des téléphones D+A, photos de collaborateurs D+A, rapport de stage			Dossier de stage				émis	P	D+A		
num_doca_163	\\Papaye\doca\Formation\Stagiaires	Plan stagiaires 2006	Planification des stages D+A 2006 (nom des candidats, type de	2006	N/Excel	Plannings de stage		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	Existe pour d'autres années	
num_doca_164	\\Papaye\doca\Formation\Stagiaires	Pratique stagiaire	Document détaillant les pratiques en matière de stage à D+A	2006	N/Word	Aide-mémoire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_165	\\Papaye\doca\Holacratie	Rapport de stage 3e	Chablon pour le rapport de stage de 3ème année à retourner à	2002	N/Word	Modèle		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_166	\\Papaye\doca\Holacratie	Constitution 4.1.0	Manuel de référence Holacratie	2017	N/pdf	Document constitutif		1 fichier	IGI Partners	reçu	P	D+A	Cercle d'ancrage	
num_doca_167	\\Papaye\doca\Holacratie	Holacratie-Glassfrog-Vue-novembre2017	Image Glassfrog de D+A en novembre 2017	2017	N/Word	Organigramme		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	Cercle d'ancrage	
num_doca_168	\\Papaye\doca\Holacratie	Séance de gouvernance	Mode d'emploi/déroulement d'une séance de gouvernance	2017	N/pdf	Mode d'emploi		1 fichier		reçu	P	D+A	Cercle d'ancrage	
num_doca_169	\\Papaye\doca\Holacratie	Séance de gouvernance	Mode d'emploi/déroulement d'une séance de triage	2017	N/pdf	Mode d'emploi		1 fichier		reçu	P	D+A	Cercle d'ancrage	
num_doca_170	\\Papaye\doca\Informatique\Bdcom	Doca 30-08-2001	Tableau de gestion des droits d'accès à Doca	2001	N/Excel	Droits d'accès		1 fichier	Informatique	reçu	P	D+A		
num_doca_171	\\Papaye\doca\Informatique\Bdcom	Dossier Architecture Logique v2	Présentation "Assistance au choix pour une nouvelle base de données pour un archivage numérique" /Dossier architecture	2000	N/PPT	Pré projet		1 fichier	Cap Gemini Ernst & Young	reçu	P	D+A	Cap gemini Ernst & Young = consultant; BDDM = BD Documentaire Multimédia	
num_doca_172	\\Papaye\doca\Informatique\Bdcom	Dossier Architecture Physique et MeO v2	Présentation "Assistance au choix pour une nouvelle base de données pour un archivage numérique" /Dossier d'architecture physique et de mise en œuvre. Dans le cadre du projet Siranau	2001	N/PPT	Pré projet		1 fichier	Cap Gemini Ernst & Young	reçu	P	D+A		
num_doca_173	\\Papaye\doca	Interpôle	Dossier comprenant 9 PV et 1 Odi Interpôle	2011-2012	N/Word	PV et Odi		10 éléments		émis	P	D+A	Interpôle: regroupe tous les secteurs D+A	
num_doca_174	\\Papaye\doca\Mandats	t2_animal	Dossier regroupant des listes d'archives/émissions en lien avec un animal donné	2010	N/ formats des fichiers du dossier: word	Liste d'archives audio ou audiovisuelles		128 éléments		émis	P	D+A		
num_doca_175	\\Papaye\doca\Mandats	BDFIL 2016	Dossier regroupant des listes d'archives/émissions en lien avec l'auteur Derib	2016	N/ formats des fichiers du dossier: excel	Liste d'archives audio ou audiovisuelles		3 éléments		émis	P	D+A		
num_doca_176	\\Papaye\doca\Mandats\Mystères matinaux	Concours dès février 2019	Dossier regroupant la liste des questions pour le concours "Les matinales d'Espace2", pour 2019, par mois	2019	N/Word	Liste de questions / concours		3 éléments	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	Cercle concerné par l'activité	Le dossier Mystères matinaux comportent aussi le même type de listes mais plus anciennes pour les concours d'Espace2.
num_doca_177	\\Papaye\doca\Mandats	OLD_Mandats	Dossier comprenant des mandats attribués aux documentalistes (chaîne, production, producteur, documentaliste, missions, etc.)	2001-2012	N/ formats des fichiers du dossier: word	Mandat (interne)		8 éléments		émis	P	D+A		
num_doca_178	\\Papaye\doca\NewDesk\ArchivesPlus-Lausanne	PrestationDeskLausanne	Tableau des prestations effectuées par le Desk LA pour La Première (émission, journaliste/producteur, ce que fait D+A, ce	2016	N/Excel	Prestation du service		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	Recherche	
num_doca_179	\\Papaye\doca\NewDesk	Desk son - Aide_documentaliste RTS 2013	Dossier regroupant divers manuels/modes d'emploi/marchés à suivre/procédures pour les documentalistes	Dossier créé en 2016	N/ formats des fichiers du dossier: word	Mode d'emploi		30 éléments	D+A	émis	P	D+A	Cercle concerné par l'activité	
num_doca_180	\\Papaye\doca\NewDesk\Intranet	Intranet-DA_Cahiers_des_charges_20081000	CDC Restructuration de l'intranet D+A	2008	N/Word	CDC		1 fichier	D+A	émis	P	D+A		
num_doca_181	\\Papaye\doca\NewDesk\Intranet	Visite_DRS-2H_Intranet_2009	Compte rendu de la présentation de l'intranet de la SR-DRS de	2009	N/Word	Compte rendu		1 fichier	D+A	émis	P	D+A		

Identification										Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques	
num_doca_182	\\Papaye\doca\NewDesk\Nécros	_Nécros faites	Dossier regroupant des dossiers nominatifs comprenant eux-mêmes des articles sur les personnalités en question et des fichiers word mentionnant des indications sur les mêmes		N/ formats des fichiers du dossier: pdf et word	Documentation		108 éléments	D+A	émis	P	D+A	Il existe aussi des dossiers et des fichiers du même type plus haut dans le répertoire sous \\Papaye\doca\NewDesk\Nécros	
num_doca_183	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite\ALEXANDRIE\Offres logiciel 2017\Projet Alexandrie 17-2019	PMB_devis_DMA70201-2	Devis de l'entreprise PMB Services (migration des données d'Alexandrie 6 vers le logiciel PMB)	2017	N/pdf	Devis		1 fichier	Prestataire PMB Services	reçu	P	Data Management		
num_doca_184	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite\ALEXANDRIE\OLD_dossiers Alex collaboration TSK RSR\Thésaurus\CANDIDATS\MC\Mot-cités_Traités\MC 2001	Candidats011005	Propositions de non-descripteurs à ajouter au thésaurus	2001	N/Word	Liste de non-descripteurs		1 fichier	D+A	émis	P	D+A	Document lié au thésaurus Alexandrie. Il existe de nombreux documents en lien avec le thésaurus et l'indexation (questions, décisions, etc.)	
num_doca_185	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite\ALEXANDRIE\OLD_dossiers Alex collaboration TSK RSR\Thésaurus\CANDIDATS\PM\PM_Traités	PMLA030106	Mise à jour de la branche Personne morale (PM) du thésaurus Alexandrie	2003	N/Word	Mise à jour thésaurus		1 fichier	D+A	émis	P	D+A	Document lié au thésaurus Alexandrie	
num_doca_186	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite	BIBLIOTHEQUE	Le dossier BIBLIOTHEQUE contient neuf dossiers "Nouveautés" pour les années 2010 à 2018. Ces derniers contiennent des fichiers pdf dont le contenu et la liste des nouveautés acquises	2010-2018	N/ formats des fichiers du dossier: pdf	Nouveautés biblio		9 dossiers	D+A	émis	P	Recherche	Ce genre de document existe aussi pour la bibliothèque musicale.	
num_doca_187	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite	BIBLIOTHEQUE	Le dossier BIBLIOTHEQUE contient des fichiers Excel concernant les acquisitions de la bibliothèque. Sous forme de tableaux mentionnant des informations comme le montant des factures, Plan de classement de la bibliothèque d'actualité du secteur de la documentation écrite	2015-2019	N/ formats des fichiers du dossier: excel	Récapitulatif acquisitions		8 éléments	D+A (version anonymisée)	émis	P	Recherche		
num_doca_188	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite\BIBLIOTHEQUE	cd-biblio compactus1	Plan de classement de la bibliothèque d'actualité du secteur de la documentation écrite	2010	N/Word	Plan de classement bibliothèque		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Recherche	On trouve au même endroit une liste des livres perdus ainsi qu'une liste de propositions d'achat.	
num_doca_189	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite\BIBLIOTHEQUE	cd-biblio compactus2	Plan de classement de la bibliothèque d'actualité du secteur de la documentation écrite	2010	N/Word	Plan de classement bibliothèque		2 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Recherche		
num_doca_190	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite\Bibliothèque musicale	inventaire partitions	inventaire des partitions de la bibliothèque musicale	2008	N/pdf	inventaire		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_191	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite\Chronos+	Accord, Chronos	Accord de partenariat entre la RSR, l'Unité et le CHUV pour la réalisation et l'exploitation d'une BD d'experts et de prévisions	2011	N/pdf	Contrat		1 fichier		émis	P	D+A	Existe aussi au format word	
num_doca_192	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite	DS et veilles	Dossier contenant de nombreux articles en lien avec des thématiques précises. Dans le cadre des demandes spéciales et			Dossier de presse				émis	P	D+A		
num_doca_193	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite\Formulaires\Anciens formulaires	DepouillementRevesDS	Liste en lien avec le dépouillement des revues: le documentaliste met ses initiales dans un tableau croisant les revues avec les jours du mois en question. Permet le suivi de qui a dépouillé	2012	N/Word	Suivi du dépouillement		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_194	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite\Formulaires\Anciens formulaires	Edipresse..	Tableau récapitulatif pour les demandes traitées par les documentalistes (nom, recherche, date, programme, revues ou dossiers en prêt	2002	N/Word	Liste des demandes traitées		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_195	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite\Formulaires	Prêt-inter 2019	Tableau des prêts entre 2010 et 2018 (titre du document, nom de l'emprunteur, date, rappel)	2004???	N/Word	Liste des dossiers en prêt		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Recherche		
num_doca_196	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite\Prêt Inter	Prêt-inter 2019	Tableau des prêts inter bibliothèques pour l'année 2019	2019	N/Excel	Fichier de suivi prêt interbibliothèque		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Recherche		
num_doca_197	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite\Reves et journaux	liste journaux_intranet_20.09.2018	Liste des journaux D+A Lausanne	2018	N/Word	Liste des journaux à disposition		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Recherche		
num_doca_198	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite\Reves et journaux	liste des journaux-archivage 09.2018	Liste des journaux et revues à archiver	2018	N/Word	Suivi des tâches		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Recherche		
num_doca_199	\\Papaye\doca\NewDesk\Secteur Docum écrite\SMO-Romanand formation et divers	Périodiques RSR	Tableau des abonnements aux quotidiens et magazines (abo RSR, collections, pro unitaire annuel, etc.)	2004	N/Excel	Liste des abonnements		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_200	\\Papaye\doca\Parlé\Archivage_intégral	Archivage 100% tests et info	Liste des tests à effectuer en lien avec l'archivage intégral	2015	N/Word	Suivi des tâches/ liste des tests à effectuer		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Data Management	Depuis septembre 2015, toutes les émissions parlées produites par La Première, Espace 2, Couleur 3 et Option Musique sont récupérées automatiquement dans LagDepH et versées dans Siranau. Jusqu'à là, D+A archivait approximativement 25% des émissions parlées radio de RTS. Ce passage au 100% implique que les documentalistes ne peuvent retravailler qu'un nombre limité de document.	
num_doca_201	\\Papaye\doca\Parlé\Archivage_intégral	Archivage intégral Espace 2	Liste des remarques et des observations en lien avec les tests	2015	N/Word	Rapport		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Data Management		
	\\Papaye\doca\Pôle_Culture-Société\Archivage courant Parlé\Archivage automatisé 2015	Données Via	Règles de base concernant les données Via récupérables par Siranau	2015	N/Word	Procédure		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Data Management		
num_doca_203	\\Papaye\doca\Pôle_Culture-Société\Archivage courant Parlé\Archivage automatisé 2016	émissions candidates pour archivage auto	Liste des émissions candidates pour l'archivage auto	2015	N/Excel	Liste d'archives audio ou audiovisuelles/ liste des tâches à effectuer		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Data Management		
num_doca_204	\\Papaye\doca\Pôle_Culture-Société\Archivage courant Parlé\Archivage automatisé	Traitement des émissions_fevrier 2016	Tableau de répartition pour le suivi du catalogage des émissions archivées automatiquement (titre émission, documentaliste en charge, mode d'acquisition, remarques, etc.)	2016	N/Excel	Planning collaboratif		1 fichier		émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_doca_205	\\Papaye\doca\Pôle_Musiques\Archivage prod propre musicale\COMMANDES MUSICALES RTS	Commandes_musicales_RTS_Récapitulatif-Espace2	Liste des commandes effectuées pour Espace 2 entre 1993 et 2001	2001	N/pdf	Liste d'archives audio ou audiovisuelles		1 fichier		émis	P	D+A		
num_doca_206	\\Papaye\doca\Pôle_Musiques\Archivage prod propre musicale\COMMANDES MUSICALES RTS	Commande_Oeuvres_RTS_Siranau-liste	Liste des commandes effectuées par la RSR entre 1985 et 2011, recherche dans Siranau	2018???	N/Excel	Liste d'archives audio ou audiovisuelles		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_doca_207	\\Papaye\doca\Pôle_Musiques\Archivage prod propre musicale\Rapport-Production_propre_musique-2013	Rapport-Production-propre-musique RTS	Bilan et analyse 2012 de l'archivage de la production musicale	2013	N/Word	Rapport de clôture		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_doca_208	\\Papaye\doca\Pôle_Musiques\ClassiQuiz\Formats DNA	ClassiQuiz_EasyNiv2	Liste d'oeuvres pour ClassiQuiz	2017	N/Excel	Liste d'archives audio ou audiovisuelles		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_doca_209	\\Papaye\doca\Pôle_Musiques\Droits	Bulletin_accompagnement_Concert-classique	Bulletin d'accompagnement des concerts de musique classique (toutes les infos nécessaires à la déclaration des droits)	2016	N/pdf	Bulletin d'accompagnement		1 fichier		reçu	S	Cercle d'ancrage (gestion des droits)		
num_doca_210	\\Papaye\doca\Pôle_Musiques\Festivals\AMR	AMR 2018-Set-lists	AMR Jazz Festival: photos de formulaires de déclaration des droits pour l'année 2018	2018	N/ formats des fichiers du dossier: jpg	Formulaire de déclaration des droits		14 éléments		reçu	S	Cercle d'ancrage (gestion des droits)		
num_doca_211	\\Papaye\doca\Pôle_Musiques\Festivals\Paléo 2018\Etats_Droits_Grille	Etat des droits	Paléo Festival - Etat de droits: tableau des concerts diffusés en direct ou avec possibilité de rediffusion	2018	N/Excel	Etat/récapitulatif des droits		1 fichier		reçu	S	Cercle d'ancrage (gestion des droits)		
num_doca_212	\\Papaye\doca\Pôle_Musiques\PIP.NET\MIGRATION\Travaux_pre-migration\Classique-no-Catalogue	Classique-numéro-catalogue	Tableau reprenant les correspondances entre Phono, Siranau et Pip pour les numéros de catalogue (avant la migration)	2018	N/Excel	Aide-mémoire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Data Management		
num_doca_213	\\Papaye\doca\Pôle_Musiques\PIP.NET\PIP-Traduction\Traduction des tables PIP\Traduction tables 2016	Traductions PipNet fév 2016	Tableau des correspondances entre l'anglais, l'allemand, le français et l'italien pour Pip	2016	N/Excel	Aide-mémoire		1 fichier	SRF	reçu	P	Data Management		
num_doca_214	\\Papaye\doca\Siranau\Documentation	Siranau_Rapport_final_20_02_2006 (version anonymisée)	Rapport final du chef de projet	2015?	N/pdf	Rapport		1 fichier		émis	P	D+A		

Identification										Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques	
num_doca_215	\\Papaye\doca\Speech_to_text\OLD\Catalogue des voix	Correspondance_GUID_Nom	Tableau des correspondances entre le GUID (identifiant unique) et la voix d'une personnalité. Dans le cadre du STT (Speech-to-Text)	2015	N/Excel	Aide-mémoire		1 fichier		émis	P	Data Management		
num_doca_216	\\Papaye\doca\Stocks_et_locaux\Compactus-contenus	Compactus_P31 contenu-V2016	Récapitulatif du contenu du local P31	2016	N/Word	Inventaire		1 fichier		émis	P	Patrimoine		
num_spirou_1	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\Activités du service	V3-Mandats_DA_2016	Liste des mandats confiés aux documentalistes (mandat, lieu, pôle actuel, mandataire (documentaliste), mandant)	2017	N/Excel	Liste de répartition des projets		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle d'ancrage		
num_spirou_2	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\Chiffres données, traitement (version anonymisée)	Deskstat_16122016	Statistiques des demandes traitées par les desks de GE et LA (unité, utilisateur = documentaliste, date, demandeur, type de recherche, temps, outils, etc.). Sous forme de tableau.	2017	N/Excel	Statistiques		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_3	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\Chiffres données, traitement (version anonymisée)	Nb_dor_traitésGicoSiranau_depuis_sept2016	Liste des documents traités dans Siranau et Gico depuis septembre 2016	2017	N/Excel	Statistiques		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_4	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\Etudiants	Etudiants	Liste des recherches effectuées par des étudiants (université, nom, professeur, thème de recherche, date, état de la demande)	2008	N/Excel	Liste de recherches effectuées par des tiers dans les archives RTS		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_5	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\Facturation\Facturation externe\ANGIEM\2004\ARTE	Facture ARTE 25.02.04	Facture adressée à Arte pour de la recherche de documentation	2004	N/Excel	Facture/recherche d'info		1 fichier		émis	P	D+A	D'autres factures du même type existent pour l'externe (autres UE et autres institutions ou privés) et pour l'interne (émissions propres à la TSR), pour les années 2000-2005.	
num_spirou_6	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\Facturation\Facturation externe\Facturation TSI DRS Swissinfo Radio\Archives\2004	Prest_UE_2004	Récapitulatif des prestations effectuées pour les autres UE (DRS, TSI, Swissinfo, RSR) par la TSR	2005	N/Excel	Récapitulatif des prestations		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_spirou_7	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\Facturation\Facturation externe\Facturation TSI DRS Swissinfo Radio\Archives\Numéros de production	Numéros de prod. 2004	Aide-mémoire des numéros de production TSI-DRS pour 2004	2005	N/Word	Aide-mémoire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_spirou_8	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\Facturation\Facturation interne	Note de frais	Notes de frais de collaborateurs TSR, pour l'année 2006	2006	N/ formats des fichiers du dossier: excel	Notes de frais		6 éléments	Informatique	reçu	P	D+A		
num_spirou_9	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\Fonctions-clés	"2011213155138000"	Document explicatif la hiérarchisation des pratiques professionnelles : référentiel de compétences pour les quatre	2011	N/pdf	Référentiel de compétences/aide-mémoire		1 fichier		reçu	S	D+A		
num_spirou_10	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\Fonctions-clés	RM_1_05_001_Documentation_Attribution FC_Justification_Modèle_v2_20_12_11	Document d'évaluation des activités des documentalistes en fonction des quatre niveaux (bas, courant, confirmé, expert)	2013	N/Word	Evaluation des collaborateurs		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_11	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\Fonctions-clés	RM_1_05_001_Documentation_DM_v1_31_10_11	Descriptif de métier pour documentaliste (formation, compétences, missions, activités, etc.)	2011	N/Word	Descriptif métier		1 fichier		reçu	S	D+A		
num_spirou_12	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\Groupes de travail\Atelier organisation D+A	Liste des participants et propositions de dates	Noms des participants et 3 dates différentes à choix pour l'atelier organisation D+A. Sous forme de tableau.	2016	N/Excel	Liste d'inscription pour une formation		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_13	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\Intranet-2017	Intranet D+A 2017	Liste des actions à entreprendre concernant l'intranet (modifications, suppressions, ajouts, demandes)	2017	N/Excel	Liste des tâches		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Data Management		
num_spirou_14	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\organisation_interne_D+A	Organigramme fonctionnel DA RTS (juin 2012)	Organigramme	2012	N/PPT	Organigramme		1 fichier		émis	P	D+A	Patatoïdes	
num_spirou_15	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\organisation_interne_D+A	Organigramme hiérarchique DA RTS janv. 2011	Organigramme	2012	N/pdf	Organigramme		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_16	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\organisation_interne_D+A\Déplacement\Déplacement Cellule Num	Liste-matras cellule numérisation	Liste du matériel de la cellule de numérisation en lien avec un déménagement	2010	N/Excel	Inventaire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_spirou_17	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\organisation_interne_D+A\Déplacement\Déplacement Cellule Num	PV Archives D+A 12-10-2010	PV d'une séance concernant le déménagement des archives D+A	2010	N/pdf	PV		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_18	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\organisation_interne_D+A\ESP	ESP Référents collaborateurs	Tableau des rendez-vous fixés pour les ESP (collaborateurs et référents) pour l'année 2005	2005	N/Excel	Planning		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_19	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\organisation_interne_D+A\GICO	gico 2006	Tableaux du nombre d'heures consacrées par les collaborateurs (Gico, Patrimoine, Mise au Point), par mois	2006	N/Excel	Statistiques		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_20	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\organisation_interne_D+A\enseignements TSR	IAG Rapport final	Rapport UER sur les archives	2003	N/pdf	Rapport de clôture		1 fichier	UER (Union européenne de radio-télévision)	reçu	P	D+A	Documentation non organique	
num_spirou_21	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\organisation_interne_D+A\tableau de bord RH\2006	Tableau de bord RH - Projet Archives 15.2.06	Document RH en lien avec le projet Archives, comprenant plusieurs feuilles: agenda des actions RH, mouvements du personnel, salaires mensuels 2006, bouclement 2005, factures	2006	N/Excel	Document RH		1 fichier		reçu	S	D+A		
num_spirou_22	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\planification\Ancien\Pôles de compétences	Pôles explication	Mode d'emploi concernant les différents pôles à la TSR	2002	N/Word	Aide-mémoires/ modes d'emploi		1 fichier		émis	P	D+A	Ce système de pôles a été mis en place en 2002.	
num_spirou_23	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\planification\Ancien\Pôles de compétences	Annexes pôles au 18.04.02	Document comprenant quatre feuilles en lien avec l'organisation des pôles de la TSR (émissions concernées par de la recherche d'information, documentalistes attribués aux différents pôles)	2002	N/Excel	planification/activités		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_spirou_24	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\planification\Legho\D+A	2018	Formulaire "Correctif d'horaires" pour les collaborateurs	2018	N/ formats des fichiers du dossier: pdf	Planification des horaires		4 éléments		reçu	S	Cercle d'ancrage	Ce type de dossier existe pour les années 2014 à 2018.	
num_spirou_25	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\planification\Legho\D+A	2009	Plan de service des documentalistes: horaires	2009	N/ formats des fichiers du dossier: pdf	Planification des horaires		43 éléments		émis	S	D+A	Ce type de dossier existe pour les années 2009 à 2017.	
num_spirou_26	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\planification\Planif 2018	Planification D+A 2019	Tableau de planification des jours de travail des documentalistes pour l'année 2019, avec type de tâches	2019	N/Excel	Planification/activités		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle d'ancrage		
num_spirou_27	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\présentation du service\NOUVEAU Présentations de D+A\anciennes présentations\Pôle Patrimoine et vérification	Présentation Pôle Patrimoine P.	Présentation du pôle Patrimoine	2005	N/PPT	Présentation du service		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	Il existe plusieurs présentations de ce genre des différentes activités ou projet de D+A, adressée à l'externe ou à l'interne.	
num_spirou_28	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\séances\VPV D+A\2013	PV séance générale GE 2013	PV séance générale 2013 Genève	2013	N/pdf	PV		1 fichier		émis	P	D+A	Il existe plusieurs PV D+A pour les années 2006 à 2013, des PV Interpôle GE pour les années 2010 à 2016 ainsi que des PV Interpôle LA pour les années 2011 à 2015. De nombreux fichiers de même type existent.	
num_spirou_29	\\Spirou\DA&A\administration_D+A\statistiques\stat_D+A\Stat 2006	Suivi visionnement 2006	Statistiques liées au visionnement	2005	N/Excel	Statistiques		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_30	\\Spirou\DA&A\Fête-des-Vignerons	FÊTE DE VIGNERONS 2019 convention de production FEVI_Emissions-titres_Avec_1905_1927	Convention de production entre la RTS et la Confédération des vignerons de Vevey concernant la production ainsi que la cession	2019	N/pdf	Contrat/ Convention		1 fichier		émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_31	\\Spirou\DA&A\Fête-des-Vignerons	FEVI_Livres_Lausanne	Liste d'archives en lien avec la Fête des Vignerons	2017	N/Word	Liste d'archives audio ou audiovisuelles		1 fichier		émis	P	Cercle concerné par l'activité	Nombreuses listes d'archives en lien avec la Fête des Vignerons.	
num_spirou_32	\\Spirou\DA&A\Fête-des-Vignerons	FEVI_Livres_Lausanne	Liste des ouvrages disponibles à la bibliothèque D+A Lausanne, en lien avec la Fête des Vignerons	2019	N/Word	Documentation/bibliographie		1 fichier		émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_33	\\Spirou\DA&A\Formation_D+A\Atelier_Recherche_Gico	Atelier_recherche_Gico_Solutions	Documents comprenant les solutions d'un exercice proposé lors d'un atelier de recherche	2015	N/Word	Exercice		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_34	\\Spirou\DA&A\Formation_D+A\AtelierIMT H\animateurs	Atelier intro commentée	Document "support de formation" d'un atelier en lien avec les images thématiques	2013	N/Word	Formation interne		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Sélection et acquisition	Probablement le document "aide-mémoire" de l'animateur. IMTH = images thématiques	

Identification										Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques	
num_spirou_35	\\Spirou\DA\A\Formation_D+A\AtelierIMTH\animateurs	Atelier imth intro	Présentation Power-Point, lors de l'atelier imth (images thématiques)	2014	N/PPT	Formation interne		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Sélection et acquisition	IMTH = images thématiques.	
num_spirou_36	\\Spirou\DA\A\Formation_D+A\AtelierIMTH\participants	Description_participants_20140217	Document de travail pour les participants, sur le thème Analyse/Description, atelier IMTH 3	2014	N/Word	Exercice		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Sélection et acquisition	Le même type de document existe pour les deux autres ateliers donnés lors de la même formation, en lien avec les IMTH (images thématiques)	
num_spirou_37	\\Spirou\DA\A\Formation_D+A\AtelierIMTH	Conclusions2	Conclusions des ateliers IMTH	2014	N/pdf	Compte rendu de formation		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Sélection et acquisition		
num_spirou_38	\\Spirou\DA\A\Formation_D+A\DPlusA_DS_Supports de cours\DPPlusA-DS - Réseaux sociaux\Ecrire sur le Web	Ecrire pour le web	Marche à suivre pour écrire sur le web	2015	N/Word	Support de cours sous forme de modes d'emploi		1 fichier	(hors RTS)	reçu	P	Offre et valorisation		
num_spirou_39	\\Spirou\DA\A\Formation_D+A\DPlusA_DS_Supports de cours\DPPlusA-DS - Réseaux sociaux\Ecrire sur le Web	Réseaux sociaux - Créer une page - New	Marche à suivre pour créer une page Facebook	2015	N/pdf	Support de cours sous forme de modes d'emploi		1 fichier	(hors RTS)	reçu	P	Offre et valorisation	Il existe d'autres supports de cours/aide-mémoires dont la majorité du même auteur: Evaluation et validation des informations sur Internet, Twitter, Recherche experte via Internet, fils RSS, Inoreader, Web 2.0, Wordpress	
num_spirou_40	\\Spirou\DA\A\Formation_D+A\Editorialiser_r_Archives_WEB_RS\Ecriture Web\Exercices	Ecriture Web - Exercices	Exercices pour entraîner l'écriture sur le web	2017	N/Word	Exercice		1 fichier	(hors RTS)	reçu	P	Offre et valorisation		
num_spirou_41	\\Spirou\DA\A\Formation_D+A\Editorialiser_r_Archives_WEB_RS	PrésentationDA	Retours sur la formation donnée par Serge Courrier et suivie par certains documentalistes, sur l'écriture sur le web et les réseaux	2018	N/ formats des fichiers du dossier: ppt	Compte rendu		4 éléments	D+A (version anonymisée)	émis	P	Offre et valorisation		
num_spirou_42	\\Spirou\DA\A\Formation_D+A\Formation Interne D+A\Formation GG TJ-COLO\GG	Règles_TJ_Gicodoc_V16_G-G	Règles concernant le visionnement dans Gico: niveaux de traitement, marche à suivre pour le catalogage	2017	N/Word	Aide-mémoires/ modes d'emploi		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Data Management		
num_spirou_43	\\Spirou\DA\A\Formation_D+A\Formation Utilisateurs Externes	Journée_da_tv_programme	Programme d'une journée de présentation du service D+A GE	2013	N/Word	Présentation du service		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_44	\\Spirou\DA\A\Formation_D+A\Formation_2015 (version anonymisée)	Grammaire_de_l_image 2015_versionRTS	Grammaire de l'image: aide-mémoire très complet	2015	N/Word	Aide-mémoire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Documentation		
num_spirou_45	\\Spirou\DA\A\IMATH\STAT\2018	stat2018	Statistiques concernant les images thématiques (GUID, collection, titre secondaire, catégorie, durée, émission source,	2018	N/Excel	Statistiques		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Sélection et acquisition		
num_spirou_46	\\Spirou\DA\A\mandats\Chargé documentaire-radio\concept documentaire RSR\en cours d'élaboration	besoins archivage-pour la technique	Récapitulatif des besoins pour l'archivage de la production propre radio, des responsabilités de D+A et des programmes, définition d'un document d'archives, points à discuter pour VIA	2012	N/Word	Etat des lieux		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_spirou_47	\\Spirou\DA\A\mandats\Chargé documentaire-radio\concept documentaire RSR\en cours d'élaboration	TDRapport novembre 2011	Rapport sur l'archivage de la production propre RSR	2011	N/pdf	Rapport		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_spirou_48	\\Spirou\DA\A\mandats\Chargé documentaire-radio\références-états des lieux D+A	Arch.RSR-reperes-chronologiques	Chronologie des supports et outils utilisés et évolution de l'archivage RSR parlé et musique (politique, règles)	2012	N/Word	Synthèse		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_spirou_49	\\Spirou\DA\A\mandats\Chargé documentaire-radio\références-états des lieux D+A\RSR MUSIQUE	Rapport_MAP_SIRANAU	Rapport sur MAP (Musikaustauschplattform), outil de partage de ressources musicales entre UE	2012	N/Word	Rapport		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_spirou_50	\\Spirou\DA\A\mandats\Chargé documentaire-radio\références-états des lieux D+A\RSR MUSIQUE	Catalogage_classique_supports_physiques_pro duction_musicale	Aide-mémoire pour la saisie effectuée par le producteur musical (catalogage classique des supports physiques et numériques provenant de la production musicale)	2012	N/Word	Aide-mémoire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	Il existe plusieurs autres aide-mémoires au même endroit.	
num_spirou_51	\\Spirou\DA\A\mandats\Chargé documentaire-radio\références-états des lieux D+A\RSR PARLE\archives profondes	Numa Priorités 1	Liste des archives à cataloguer, dans le cadre du projet Numa. Priorisation 1.	2012	N/Excel	Liste des tâches		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_spirou_52	\\Spirou\DA\A\mandats\Formation_Vincent	01_2009_FormationVincent	Formation "l'image animée et la documentation/archives"	2009	N/PPT	Support de formation		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_spirou_53	\\Spirou\DA\A\mandats\GICO\Analyc\Offres\IBM-SCS	2008_01_23 CAHIER DES CHARGES_analyc4v	Réponse de IBM-SCS au cahier des charges de la TSR	2008	N/Excel	Réponse CDC		1 fichier	IBM	reçu	P	D+A		
num_spirou_54	\\Spirou\DA\A\mandats\GICO\Gico2D\Droits	embargoes_evs	Liste mentionnant les restrictions s'appliquant aux EVS (événements sportifs), ces derniers étant disponibles ou non via	2008	N/pdf	Gestion des droits / EBU		1 fichier		émis	P	D+A	EBU-UER = Union européenne de radiotélévision	
num_spirou_55	\\Spirou\DA\A\mandats\GICO\Gico2D\Rep rise des données\A_CONSERVER	Gesima_tous_les_champs	Table des correspondances pour tous les champs entre Gesima et Gico	2015	N/Excel	Aide-mémoire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Data Management		
num_spirou_56	\\Spirou\DA\A\mandats\GICO\Gico2D\Rep rise des données\z_archives\Analyc	GrilleEvaluationDoc_finale	Grilles d'analyse (critères, notation, pondération, note finale, etc.) de l'offre pour les modules de Gico, dans le cadre de la migration entre Gesima II et Gico. Plusieurs feuilles Excel pour	2008	N/Excel	Analyse multicritère		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_spirou_57	\\Spirou\DA\A\mandats\GICO\Analyc	Gico_demandes	Liste des demandes dans Gico: sorties à l'interne (envoi d'un dossier à un autre utilisateur du groupe, demande de prêt de support, etc.) et à l'externe (demande de copie ou de	2008	N/Word	Aide-mémoire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_spirou_58	\\Spirou\DA\A\mandats\GICO\Gico2D\Gico Evolution	Synthèse des propositions d'amélioration	Document de synthèse des propositions d'amélioration de l'outil Gico	2014	N/Word	Liste des améliorations à apporter		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Data Management		
num_spirou_59	\\Spirou\DA\A\mandats\GICO\Gico2D\Gico Doc_Formation_2012_2013_2014\cours\A telier 1 - L'Asset	Atelier GZD 1 - Asset et Media	Document récapitulatif des notions explorées lors de l'atelier GZD (Gico) "Asset et média".	2012	N/Word	Compte rendu/formation		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	Il y a eu plusieurs ateliers en lien avec Gico qui ont donné lieu aux mêmes types de documents.	
num_spirou_60	\\Spirou\DA\A\mandats\GICO\Gico2D\Gico Doc_Formation_2012_2013_2014\cours\A telier 1 - L'Asset	Atelier Gico2D I Asset	Présentation de lancement des ateliers GZD (Gico)	2012	N/PPT	Formation interne		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	Il y a eu plusieurs ateliers en lien avec Gico qui ont donné lieu aux mêmes types de documents.	
num_spirou_61	\\Spirou\DA\A\mandats\GICO\Gico2D\Info rmation Gico D+A	planning gico2d	Gantt du projet Gico2D	2011	N/PPT	Gantt		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_62	\\Spirou\DA\A\mandats\GICO\Gico2D\Maquettes\2011\dessins_maquettes	Maquette_emplacementChamps_Element_Audiovisuel_News_20110405	Maquette Gico Doc: emplacement des blocs de la fiche Élément audiovisuel EVN	2011	N/Word	Maquette		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A	De nombreuses autres maquettes du même genre mais pour d'autres types d'éléments existent au même endroit.	
num_spirou_63	\\Spirou\DA\A\mandats\GICO	FIAT-2004	Compte rendu de la conférence de la FIAT (Fédération Internationale des Archives de Télévision).	2004	N/pdf	Compte rendu de conférence		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_64	\\Spirou\DA\A\mandats\Images Thématiques\Manuels	IMATH_PremierePro	Manuel de montage des images thématiques avec Premiere Pro	2016	N/Word	Aide-mémoires/ modes d'emploi		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Sélection et acquisition		
num_spirou_65	\\Spirou\DA\A\mandats\Le Web des données\Doc_de_base	IC-Ontologies12	Présentation "Ontologies, terminologie, web sémantique"	2012	N/pdf	Documentation externe		1 fichier			P	D+A	Documentation externe à la RTS	
num_spirou_66	\\Spirou\DA\A\pôles\ARCHIVESPLUS\50 ans TV	fusion(2)	Liste d'archives: émission, descriptif, genre, date, TCL, TC2, durée, LM et indication des droits au besoin. En lien avec	2015	N/Excel	Liste d'archives audio ou audiovisuelles		1 fichier	(RTS)	émis	P	Offre et valorisation	Présence de nombreux documents du même type.	
num_spirou_67	\\Spirou\DA\A\pôles\ARCHIVESPLUS\Carne tdeProduits	ProduitsArchivesPlus	Tableau récapitulant les tâches en lien avec ArchivesPlus: produit (site Archives, FB), tâches, statut, personne de	2016	N/Excel	Planning collaboratif		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Offre et valorisation		
num_spirou_68	\\Spirou\DA\A\pôles\ARCHIVESPLUS	Quickcards	Aide-mémoires - Procédures	2015-2018	N/Word	Aide-mémoires/ modes d'emploi		1 fichier	D+A	émis	P	Offre et valorisation		
num_spirou_69	\\Spirou\DA\A\pôles\ARCHIVESPLUS\Travail Collectif A+	Travail collectif A+	Comparatif des sites dédiés de valorisation des archives des télévisions européennes et internationales	2016	N/Word	Synthèse		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Offre et valorisation		
num_spirou_70	\\Spirou\DA\A\pôles\ARCHIVESPLUS\Travail Collectif	Valorisation archives synthèse	Synthèse de l'analyse du travail de valorisation des archives effectuée dans d'autres organismes similaires à la RTS	2016	N/pdf	Synthèse		1 fichier		émis	P	Offre et valorisation		
num_spirou_71	\\Spirou\DA\A\pôles\CELL_NUM\Cellnume GE 2019	Newsletter 2019	Newsletter/actualité de la cellule de numérisation de Genève	2019	N/Word	Newsletter		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cellule de numérisation		

Identification										Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques	
num_spirou_72	\\Spirou\DA\Apôles\CELL_NUM\Cinéac	CINEAC (cd)	Document explicatif concernant le fonds Cinéac (fonds	2017	N/Word	Descriptif de fonds		1 fichier		émis	P	Patrimoine		
num_spirou_73	\\Spirou\DA\Apôles\CELL_NUM\Cinéac	Cineac, contrat_19840418	Contrat entre la RTS et Mr Brinmann, concernant la vente du	date du contrat 1984	N/pdf	Contrat		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_74	\\Spirou\DA\Apôles\CELL_NUM\Cinéac	Inventaire_Liste_19831205	Inventaire du fonds Cinéac, daté de 1989	1989	N/pdf	Inventaire		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_75	\\Spirou\DA\Apôles\INTER-POLE\Droits et Embargos\Droits	Formulaire_declaratio_n_droits_20060303	Formulaire de déclaration des sources des images et des conditions d'utilisation - droits	2006	N/Word	Formulaire de déclaration des droits		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_76	\\Spirou\DA\Apôles\INTER-POLE\Droits et Embargos\Droits	Formulaire_declaratio_n_embargos_20060303	Formulaire de déclaration des embargos de production et juridiques	2006	N/Word	Formulaire de déclaration des embargos		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_77	\\Spirou\DA\Apôles\INTER-POLE\Droits et Embargos\Droits	Liste des conditions d'utilisationCorrigé	Liste recensant les différentes informations à transmettre à D+A concernant l'utilisation des images fixes et animées	2004	N/Word	Procédure		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_78	\\Spirou\DA\Apôles\INTER-POLE\Droits et Embargos\Droits	Procédure concernant la déclaration des sources et des conditions d'utilisation	Procédure concernant la déclaration des sources et des conditions d'utilisation des images	2004	N/Word	Procédure		1 fichier		reçu	P	D+A		
num_spirou_79	\\Spirou\DA\Apôles\INTER-POLE\Intranet\documentation	_intranet_D+A_liste_applications_detail	Informations générales sur les pages de l'intranet D+A	2007	N/Word	Aide-mémoire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_spirou_80	\\Spirou\DA\Apôles\POLE_ACTUC\arte	CI_doc	Document détaillant des propositions d'organisation du travail, en lien avec la CI (Cellule Images), les questionnements liés aux	2017	N/Word	Document de réflexion		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Sélection et acquisition		
num_spirou_81	\\Spirou\DA\Apôles\POLE_DOC\BDD\cont rats	Dialog_resilisation	Résiliation de l'abonnement aux BD Dialog/Datastar	2004	N/Word	Résiliation d'abonnement		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_spirou_82	\\Spirou\DA\Apôles\POLE_DOC\Indexatio n_Thesaurus	DECISIONTHESAURUS	Liste des termes retenus en fonction des sujets	2005	N/Excel	Liste de descripteurs		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_83	\\Spirou\DA\Apôles\POLE_DOC\Indexatio n_Thesaurus	Stat_motcle	Statistiques de l'utilisation des mots-clés	2005	N/Excel	Statistiques		1 fichier		émis	P	D+A		
num_spirou_84	\\Spirou\DA\Apôles\POLE_EMISSIONS\DE SK\Abonnements\Le Temps	Abo_Temps_liste_globaleRTS.savecprix	Tableau récapitulatif des abonnements au Journal Le Temps pour l'ensemble de la RTS : n°abo, titre journal, entreprise (RTS), émission ou collaborateur au bénéfice de l'abonnement, durée,	2017	N/Excel	Liste des abonnements		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Recherche (gestion des abonnements)		
num_spirou_85	\\Spirou\DA\Apôles\POLE_EMISSIONS\DE SK\Abonnements	Coûts_Presse-DA_22_01_16	Document récapitulatif des coûts de la presse	2016	N/Excel	Récapitulatif des coûts		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Recherche (gestion des abonnements)		
num_spirou_86	\\Spirou\DA\Apôles\POLE_EMISSIONS\DE SK\Réflexion_Desk	Groupe réflexion Desk	Compte rendu d'un groupe de réflexion sur la visibilité du Desk D+A GE	2012	N/Word	Document de réflexion		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	D+A		
num_spirou_87	\\Spirou\DA\Radio\Radio filmée 2018-19	Catalogue des émissions de radio filmée	Catalogue des émissions de radio filmée: chaîne, titre, chaîne de diffusion, documentalistes référents	2018	N/Excel	Liste d'archives audio ou audiovisuelles		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_88	\\Spirou\DA	VAP-FACTURES	Dossier comprenant un export des factures émises par les Ventes aux particuliers, extraites de la BD VAP	2016	N/ formats des fichiers du dossier: pdf	Facture (copies/export VAP)		9527 éléments	D+A (version anonymisée)	émis	S	D+A	Les factures sont sous la responsabilité des Ventes aux particuliers.	
num_sharepoint_1	https://srgssr.sharepoint.com/sites/DA/Fr/eigegeben%20Dokumente/Forms/Allitem s.aspx?id=%2Fsites%2FDA%2Ffreigegeben e%20Dokumente%2FData%20Managemen t	Indicateurs_Base des personnes	Indicateurs statistiques pour l'évolution de la base des personnes "Reconnaissance faciale" et indicateurs statistiques pour l'évolution de la base de personnes "Détection des locuteurs". Sous forme de tableaux et de graphiques.	2019	N/Excel	Statistiques		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Data Management	Les documents inventoriés proviennent uniquement du groupe public.	
num_sharepoint_2	https://srgssr.sharepoint.com/sites/DA/Fr/eigegeben%20Dokumente/Forms/Allitem s.aspx?id=%2Fsites%2FDA%2Ffreigegeben e%20Dokumente%2FData%20Managemen t	Recherche visuelle	Statistiques d'évolution des médias disponibles pour la recherche visuelle. Sous forme de tableau et graphique	2018-2019	N/Excel	Statistiques		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Data Management		
num_sharepoint_3	https://srgssr.sharepoint.com/sites/DA/Fr/eigegeben%20Dokumente/Forms/Allitem s.aspx?id=%2Fsites%2FDA%2Ffreigegeben e%20Dokumente%2FData%20Managemen t	Suivi_Conso_mation_jours_RS2i	Tableaux de suivi des demandes "consommées" de corrections ou d'évolutions apportées à Gico par RS2i par rapport aux quotas définis	2018-2019	N/Excel	Statistiques		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Data Management		
num_sharepoint_4	https://srgssr.sharepoint.com/sites/DA/Fr/eigegeben%20Dokumente/Forms/Allitem s.aspx?id=%2Fsites%2FDA%2Ffreigegeben e%20Dokumente%2FData%20Managemen t	JournéesPatrimoineRTS	Préparation de la journée Portes ouvertes RTS Archives, dans le cadre des journées européennes du patrimoine 2019. Document de réflexion et tâches à accomplir	2019	N/PPT	Document de réflexion		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Offre et valorisation		
num_sharepoint_5	https://srgssr.sharepoint.com/sites/DA/Fr/eigegeben%20Dokumente/Forms/Allitem s.aspx?id=%2Fsites%2FDA%2Ffreigegeben e%20Dokumente%2FData%20Managemen t	Impact mapping PAD-ODA 15 janvier 2019	Schéma du sprint "la segmentation est automatisée dans Gico"	2019	N/vsd	Schéma		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Data Management		
num_sharepoint_6	https://srgssr.sharepoint.com/sites/DA/Fr/eigegeben%20Dokumente/Forms/Allitem s.aspx?id=%2Fsites%2FDA%2Ffreigegeben e%20Dokumente%2FData%20Managemen t	RTS Archives Recherche - indicateurs D+A 2018	Statistiques pour la recherche RTS Archives: indicateurs 2018-2019 (nbre utilisateurs, nbre recherches, etc.)	2018-2019	N/Excel	Statistiques		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Offre et valorisation		
num_sharepoint_7	https://srgssr.sharepoint.com/sites/DA/Fr/eigegeben%20Dokumente/Forms/Allitem s.aspx?id=%2Fsites%2FDA%2Ffreigegeben e%20Dokumente%2FProjets_Cercle_Patrimoine	Projet_78T_non_numérisés_201809	Document "Projet de sauvegarde et de numérisation du fonds 78T non numérisé".	2018	N/Word	Planification de projet		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine	Document relativement sommaire. Brouillon? Plusieurs documents de même type existent au même endroit.	
num_sharepoint_8	https://srgssr.sharepoint.com/sites/DA/Fr/eigegeben%20Dokumente/Forms/Allitem s.aspx?id=%2Fsites%2FDA%2Ffreigegeben e%20Dokumente%2FProjets_Cercle_Patrimoine	Projet_Anomalies_Num_de_masse_201809	Document "Projet de sauvegarde et de numérisation du fonds Anomalies numérisation de masse cassettes vidéo"	2018	N/Word	Planification de projet		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine	Document relativement sommaire. Brouillon? Plusieurs documents de même type existent au même endroit.	
num_sharepoint_9	https://srgssr.sharepoint.com/sites/DA/Fr/eigegeben%20Dokumente/Forms/Allitem s.aspx?id=%2Fsites%2FDA%2Ffreigegeben e%20Dokumente%2FProjets_Cercle_Patrimoine	Projet_CINEAC_201809	Document "Projet de sauvegarde et de numérisation du fonds CINEAC"	2018	N/Word	Planification de projet		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Patrimoine	Document relativement sommaire. Brouillon? Plusieurs documents de même type existent au même endroit.	
num_sharepoint_10	https://srgssr.sharepoint.com/sites/DA/Fr/eigegeben%20Dokumente/Forms/Allitem s.aspx	Critères des niveaux de traitement documentaire des sujets Tj	Document "Critères des niveaux de traitement documentaire des sujets Tj-COLO". Détail des niveaux de traitement des archives (analyse complète, analyse visuelle, catalogage	Date de création?	N/Word	Procédure		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Documentation		
num_sharepoint_11	https://srgssr.sharepoint.com/sites/DA/Fr/eigegeben%20Dokumente/Forms/Allitem s.aspx	cell_num_GE_demandes_en_attente	Tableau de suivi des demandes adressées à la cellule de numérisation concernant des problèmes avec les archives (pas d'image, son desynchronisé). Réponse de la cellule et mise en	Dernière modif 2018	N/Excel	Aide-mémoire		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cellule de numérisation		
num_sharepoint_12	https://srgssr.sharepoint.com/sites/DA/Fr/eigegeben%20Dokumente/Forms/Allitem s.aspx	Facilitation séances de triage remplacement Francesco	Planning indiquant les volontaires au remplacement de F. pour la facilitation des séances de triage ainsi que la personne désignée	2018	N/Excel	Planning collaboratif		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle d'ancrage		
num_sharepoint_13	https://srgssr.sharepoint.com/sites/DA/Fr/eigegeben%20Dokumente/Forms/Allitem s.aspx	Indicateurs Info Radio_retard_catalogage2018	Pour chaque mois de l'année 2018: nombre d'éléments conservés, reste d'éléments à cataloguer, retard catalogage total, etc.)	2018	N/Excel	Statistiques		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Documentation		
num_sharepoint_14	https://srgssr.sharepoint.com/sites/DA/Fr/eigegeben%20Dokumente/Forms/Allitem s.aspx	Indicateurs Parlé janvier-mai 2018	Indique le nombre d'émissions récupérées pour chaque chaîne (La Première, Info, Espace 2, Couleur 3, Option musique) par le documentaliste attribué. Indique aussi le nombre d'émissions retravaillées ou non encore traitées.	2018	N/Word	Statistiques		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Documentation		

Annexe à l'inventaire: documents numérique de D+A organisation
D'après indications de la mandante / pas d'accès direct

Identification										Contexte				
Référence	Localisation (physique ou répertoire numérique)	Intitulé du dossier/document	Description du contenu	Dates extrêmes	Support/format	Types de documents	Description physique (si papier ou objet)	Quantité/volume (si papier ou objet)	Créateur	Document émis ou reçu	Exemplaire principal ou secondaire	Unité/personne responsable	Remarques	
num_spirou_orga_1	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Archivage Intégral Parlé	Evolution_Parlé_octobre 2014_v3	Document de planification concernant l'archivage du parlé: évolution attendue entre 2014 et 2015: stratégies, calendrier	2014	N/Word	Planification/Stratégie		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle d'ancrage		
num_spirou_orga_2	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Archivage Intégral Parlé	Mandat_Parlé_Radio_2014	"Politique documentaire D+A Parlé Radio": Mandat en lien avec l'archivage 100% (projet/planification)	2014	N/Word	Mandat interne		1 fichier	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_orga_3	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Atelier Planification		Reflexions sur la manière d'organiser le travail			Formation interne		4 documents		émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_orga_4	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous CAMPUS		Documents en lien avec le projet de déménagement à l'EPFL			Planification/ Stratégie		2 documents		émis	P	Cercle d'ancrage		
num_spirou_orga_5	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Catalogue ressources D+A	Desk D+A LA-2012	Document détaillant les prestations offertes par D+A et la nouvelle organisation du Desk LA	2012	N/Word	Prestations D+A		1 fichier		émis	P	Cercle concerné par l'activité	2 autres documents sur le même thème	
num_spirou_orga_6	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Chiffre données traitement(version anonymisée)		Statistiques 2016 Desk et traitements doc: TV et RA	2016		Statistiques		2 documents	D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_orga_7	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Contrat Arte		Contrat avec Arte			Contrat					P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_orga_8	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Contrats Mangower		Engagements via Mangower qui ne sont pas gérés par les RH – scan de facture + résumé			Contrat d'engagement				reçu	P	Relations humaines		
num_spirou_orga_9	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Contrats occasionnels		Collaborateurs occasionnels			Contrat d'engagement					P	Relations humaines		
num_spirou_orga_10	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Desk		Rapport sur les DESK LA et GE lors de la fusion en 2011	2011		Rapport				émis	P	Cercle d'ancrage		
num_spirou_orga_11	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Divers présentations		« Evolution du service dans le cadre d'une journée de réflexion à l'extérieur », « Présentation de l'organisation de la formation à l'extérieur »			Documentation interne et externe					P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_orga_12	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Engagements2014-Test		Test d'engagement pour les doc. TV (le documentaliste doit reconnaître les personnalités en photo)			Test d'engagement				émis	P	Relations humaines		
num_spirou_orga_13	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous ESP		ESP « entretien de situation professionnelle + situation salariale			Evaluation des collaborateurs				émis	S	Relations humaines		
num_spirou_orga_14	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Factures		Refacturation à d'autres services	2007-2008		Factures émises				émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_orga_15	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Feuilles de route – juin 2013		Objectifs pour les chefs de services	2013		Planification/objectifs				émis	P	Cercle d'ancrage		
num_spirou_orga_16	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Fonctions (old)		Anciennes fonctions-clés des documentalistes	2013		Descriptif métier				émis	S	Relations humaines		
num_spirou_orga_17	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Fonctions (?)	RM_1.05.001_Documentation_Critères Attribution FC_v2_06.07.16	Document décrivant les activités, les responsabilités, l'évolution et les perspectives pour la fonction de référence Documentation	2016		Descriptif métier				émis	S	Relations humaines		
num_spirou_orga_18	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Fonctions (?)	RM_1.05.001_Documentation_Cartographie_v2_06.07.16	Fonctions-clés actuelles des documentalistes. Document de référence. Cartographie des compétences	2016		Descriptif métier				émis	S	Relations humaines		
num_spirou_orga_19	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Fonsart		Copies de documents sur la constitution et l'évolution de la Fondation + rapports de gestion + PV + contrats			Documents FONSART					S	Cercle d'ancrage		
num_spirou_orga_20	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Formation		Pas mal de doc. obsolètes mais un dossier actif sur les stages			Dossier de stage				émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_orga_21	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Formation W7		1 doc. récapitulant le passage à Window 7			Rapport					P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_orga_22	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Holacratie		doc de références + statistiques des heures passées dans les cercles			Statistiques				émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_orga_23	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Jessica		Beaucoup de dossiers et documents de la planificatrice Jessica						D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle d'ancrage		
num_spirou_orga_24	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous K2		Doc. sur un projet de mesures d'économie – 2016	2016		Mesures d'économie					P?	Cercle d'ancrage		
num_spirou_orga_25	\\Spirou\DA_A_Organisation sous Optimum		Doc. sur un projet de mesures d'économie – 2015	2015		Mesures d'économie					P?	Cercle d'ancrage		
num_spirou_orga_26	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Organigrammes		Organigrammes 2012-2016	2012-2016		Organigramme				émis	P	Cercle d'ancrage		
num_spirou_orga_27	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Planif		Planification depuis 2011 à aujourd'hui - actif	2011-2019		Planification/Stratégie				émis	P	Cercle d'ancrage		
num_spirou_orga_28	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Prestations internes		Doc montrant les heures à disposition du service + utilisation de celles-ci dans les différentes activités			Statistiques				émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_orga_29	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous PV Bureau D+A		PV des séances avec chefs de service et de secteur			PV				émis	P	Cercle d'ancrage		
num_spirou_orga_30	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous PV Ingest		PV sur les séances techniques, plutôt TV			PV				émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_orga_31	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Répartition Emissions		Doc. inactifs sur les attributions des émissions aux documentalistes datant de 2016 / 2014	2014-2016		Planning collaboratif			D+A (version anonymisée)	émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_orga_32	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Service des ventes		Secteur sorti de D+A / doc. sur les stagiaires			Hors champ CC				émis				
num_spirou_orga_33	\\Spirou\DA_A_Organisation Sous Tagung		Docs récapitulant la participation aux réunions nationales des documentalistes			Compte rendu de réunion au niveau national		2 documents		émis	P	Cercle d'ancrage		
num_spirou_orga_34	\\Spirou\DA_A_Organisation		Power point SRF sur la convergence des D+A suisses-			Documentation				reçu	S?	Cercle d'ancrage		
num_spirou_orga_35	\\Spirou\DA_A_Organisation		Liste des activités que les stagiaires pourraient effectuer	2015		Liste des tâches à effectuer				émis	P	Cercle concerné par l'activité		
num_spirou_orga_36	\\Spirou\DA_A_Organisation		Listes des mandats attribués aux collaborateurs	2012		Liste des mandats				émis	P	Cercle concerné par l'activité		

Annexe 2 : Questionnaire

Etat des lieux de la gestion des archives à D+A

Questionnaire destiné aux collaborateurs du service Données et Archives de la RTS afin de récolter des informations concernant la gestion de leurs documents (archives courantes, intermédiaires et historiques)

Ce questionnaire est destiné à compléter et corroborer l'analyse de la situation actuelle que je suis en train d'effectuer, afin de comprendre au mieux l'organisation du service D+A, les types de documents créés et reçus ainsi que les processus en vigueur.

La majorité des questions se rapporte à vos archives courantes et intermédiaires, c'est-à-dire aux documents que vous créez ou recevez quotidiennement et que vous consultez dans le cadre de vos activités. Il n'est pas ici question des archives audiovisuelles dont vous assurez la gestion, l'accès et la valorisation mais des documents qui vous permettent d'assurer ce mandat.

Plus vous serez précis et exhaustifs et meilleure sera ma vision d'ensemble. Le temps à consacrer à ce questionnaire ne dépasse pas les 15 minutes.

Je vous demande de vous identifier afin de pouvoir vous contacter pour approfondir certaines réponses, si besoin. Cependant, les données récoltées seront entièrement anonymisées lors de leur présentation dans mon mémoire.

Il y a 43 questions dans ce questionnaire

Identification

[] Nom *

Veuillez écrire votre réponse ici :

[] Prénom *

Veuillez écrire votre réponse ici :

[] Lieu(x) de travail

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

- ☐ Genève
☐ Lausanne

Fonctions et activités

[]

Quels Rôles vous sont attribués au sein des différents Cercles de D+A ?

Veuillez écrire votre réponse ici :

[]

Quelles activités/tâches précises découlent de ces Rôles ?

Veuillez écrire votre réponse ici :

Documents créés et reçus

[]

Il existe deux grandes familles de documents: les documents de gestion et les documents d'exploitation.

Les documents de gestion sont les documents que l'on retrouve dans toutes les administrations/institutions et qui fournissent l'infrastructure nécessaire aux activités-métiers.

Exemples : ordres du jour, procès-verbaux, rapports annuels, plans stratégiques, directives, correspondance, statistiques, etc.

Les documents d'exploitation sont les documents créés ou reçus en lien direct avec les activités-métiers.

Exemples : règles documentaires, protocoles, modes d'emploi, dossiers de presse, etc.

[]

Créez-vous des documents de type Word?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
☐ Non

[]

Créez-vous des documents de type Excel?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
☐ Non

[]

Combien de documents créez-vous dans votre environnement informatique (en moyenne par mois)?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Entre 1 et 2
☐ Entre 2 et 5
☐ Entre 5 et 10
☐ Plus de 10
☐ Aucun

Faites le commentaire de votre choix ici :

[]

Créez-vous les types de documents suivants ?

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

- ☐ Avis de convocation
- ☐ Ordres du jour
- ☐ Procès-verbaux
- ☐ Plans stratégiques
- ☐ Directives
- ☐ Rapports annuels
- ☐ Organigrammes
- ☐ Lettres
- ☐ Statistiques
- ☐ Notes
- ☐ Rapports
- ☐ Journaux comptables
- ☐ Bilans
- ☐ Budgets
- ☐ Bons de commande
- ☐ Bons de livraison
- ☐ Contrats
- ☐ Règlements
- ☐ Protocoles
- ☐ Règles documentaires
- ☐ Modes d'emploi
- ☐ Plannings/répartitions des tâches

[]Quels autres types de documents créez-vous avec Word?

Veuillez écrire votre réponse ici :

[]Quels autres types de documents créez-vous avec Excel?

Veuillez écrire votre réponse ici :

[]

Quels documents de type Word recevez-vous ?

Veuillez écrire votre réponse ici :

[]

Quels documents de type Excel recevez-vous ?

Veuillez écrire votre réponse ici :

[]

Travaillez-vous encore avec des documents papiers ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
☐ Non

[]

Pouvez-vous les citer ?

Répondre à cette question seulement si les conditions suivantes sont réunies :

La réponse était 'Oui' à la question '15 [Q40]' (Travaillez-vous encore avec des documents papiers ?)

Veillez écrire votre réponse ici :

[]

Créez-vous des documents sur d'autres supports que le papier ou le numérique ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
☐ Non

[]Précisez:

Répondre à cette question seulement si les conditions suivantes sont réunies :

La réponse était 'Oui' à la question '17 [Q42]' (Créez-vous des documents sur d'autres supports que le papier ou le numérique ?)

Veillez écrire votre réponse ici :

[]

Recevez-vous des documents sur d'autres supports que le papier ou le numérique ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
☐ Non

[]Précisez:

Répondre à cette question seulement si les conditions suivantes sont réunies :

La réponse était 'Oui' à la question '19 [Q44]' (Recevez-vous des documents sur d'autres supports que le papier ou le numérique ?)

Veillez écrire votre réponse ici :

[]

Vous conformez-vous à certains processus de création pour générer vos documents?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
☐ Non

[]**Précisez:**

Répondre à cette question seulement si les conditions suivantes sont réunies :

La réponse était 'Oui' à la question '21 [Q46]' (Vous conformez-vous à certains processus de création pour générer vos documents?)

Veillez écrire votre réponse ici :

Stockage et conservation des documents/archives

[]**Où stockez-vous vos documents électroniques?**

Veillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

- ☐ Dans les répertoires communs (SPIROU/DOCA)
☐ Sur les espaces collaboratifs (Share Point)
☐ Sur votre poste informatique, en dehors des répertoires communs
☐ Autre, à préciser:

[]

Utilisez-vous un mode de classement spécifique pour les documents numériques qui se trouvent sur votre poste mais que vous ne déposez pas sur les espaces communs ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
☐ Non

[]

Où stockez-vous vos documents papiers ?

Veillez écrire votre réponse ici :

[]

Utilisez-vous un mode de classement spécifique pour vos documents papiers ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
☐ Non

[]

Détruisez-vous certains documents ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
☐ Non

[]Selon quels critères?

Répondre à cette question seulement si les conditions suivantes sont réunies :

La réponse était 'Oui' à la question '27 [Q55]' (Détruisez-vous certains documents ?)

Veillez écrire votre réponse ici :

[]Transformez-vous vos documents en format PDF ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Jamais
☐ Occasionnellement
☐ Souvent
☐ Toujours

Faites le commentaire de votre choix ici :

Messagerie

[]

Faites-vous une sauvegarde de tout ou partie de vos courriels en dehors de l'application Outlook ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
☐ Non

[]

Précisez l'endroit où vous effectuez cette sauvegarde.

Répondre à cette question seulement si les conditions suivantes sont réunies :

La réponse était 'Oui' à la question '30 [Q61]' (Faites-vous une sauvegarde de tout ou partie de vos courriels en dehors de l'application Outlook ?)

Veuillez écrire votre réponse ici :

[]

Imprimez-vous vos courriels ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Systématiquement
☐ Occasionnellement
☐ Jamais

Gestion des documents/archives

[]

Avez-vous connaissance d'une marche à suivre ou de consignes concernant la gestion et l'archivage des documents que vous produisez ou recevez dans le cadre de vos activités (hors archives audiovisuelles) ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
☐ Non

[]Précisez:

Répondre à cette question seulement si les conditions suivantes sont réunies :

La réponse était 'Oui' à la question '33 [Q71]' (Avez-vous connaissance d'une marche à suivre ou de consignes concernant la gestion et l'archivage des documents que vous produisez ou recevez dans le cadre de vos activités (hors archives audiovisuelles) ?)

Veuillez écrire votre réponse ici :

[]

Savez-vous où classer les documents numériques que vous produisez ou recevez ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Très facilement
- ☐ Plutôt facilement
- ☐ Plutôt difficilement
- ☐ Très difficilement

Faites le commentaire de votre choix ici :

[]

Retrouvez-vous facilement les documents numériques dont vous avez besoin dans les répertoires communs Doca et Spirou (sans l'utilisation de liens) ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Très facilement
- ☐ Plutôt facilement
- ☐ Plutôt difficilement
- ☐ Très difficilement

Faites le commentaire de votre choix ici :

[]

Retrouvez-vous facilement les documents numériques dont vous avez besoin dans l'espace collaboratif (Share Point) ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Très facilement
- ☐ Plutôt facilement
- ☐ Plutôt difficilement
- ☐ Très difficilement

Faites le commentaire de votre choix ici :

[]

Êtes-vous satisfait(e) de la gestion actuelle de vos documents ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Très satisfait(e)
- ☐ Plutôt satisfait(e)
- ☐ Plutôt insatisfait(e)
- ☐ Très insatisfait(e)

Faites le commentaire de votre choix ici :

[]

Vous sentez-vous concerné(e) ou intéressé(e) par la gestion des archives propres au service ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
- ☐ Non

[]

Seriez-vous prêt(e) à vous impliquer dans un Rôle dévolu à la gestion de ces archives ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Archives historiques

[]

Pensez-vous détenir des archives historiques dans votre bureau ou sur votre poste informatique ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
☐ Non

[]

Considérez-vous les documents liés à l'histoire et/ou l'évolution du service D+A et de ses outils (systèmes de gouvernance, fusions, outils informatiques, etc.) comme des archives à valeur historique ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
☐ Non

[]

Possédez-vous de tels documents hors espaces communs ou dans votre bureau ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Oui
☐ Non

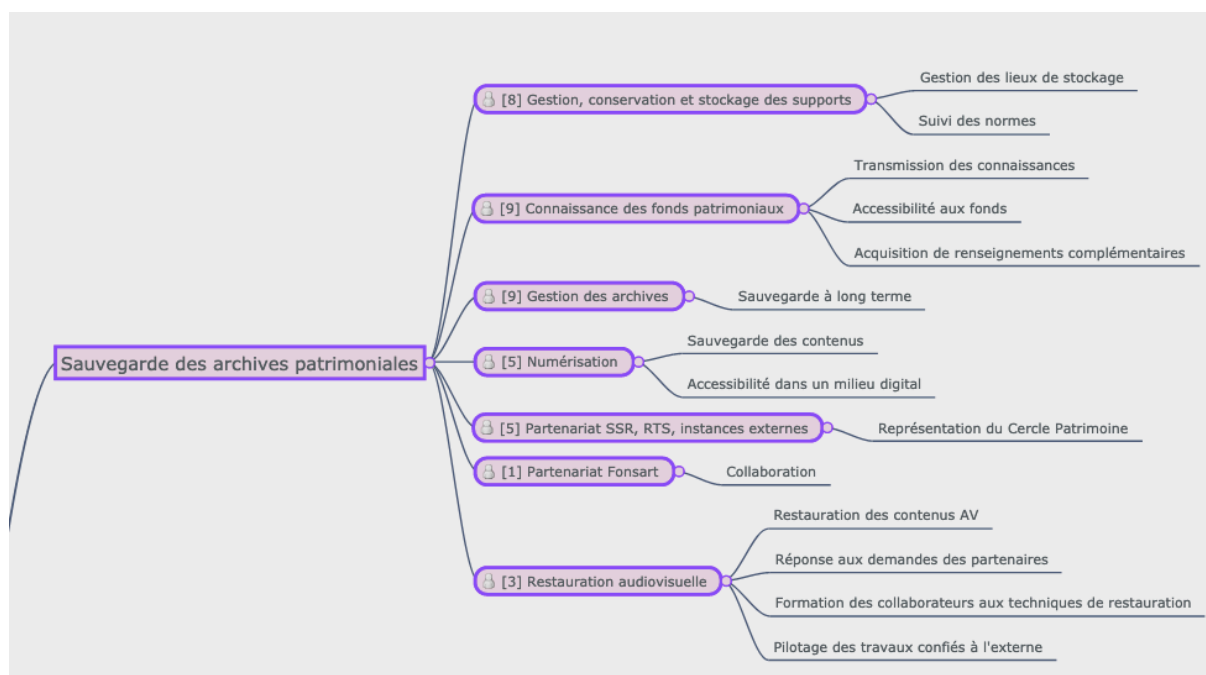
Vous êtes arrivé(e) au terme de ce questionnaire et je vous remercie beaucoup d'y avoir consacré du temps. Votre collaboration me sera précieuse tout au long de mon travail.

Belle journée !

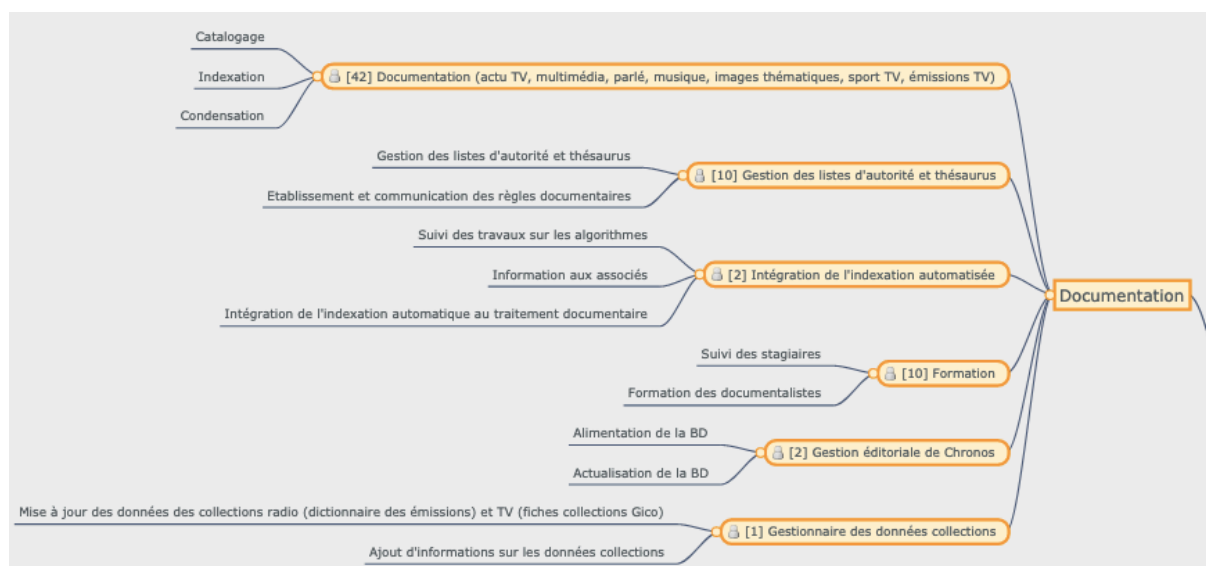
Envoyer votre questionnaire.
Merci d'avoir complété ce questionnaire.

Annexe 3 : Fonctions, sous-fonctions et activités D+A (version détaillée)

Cercle Patrimoine :



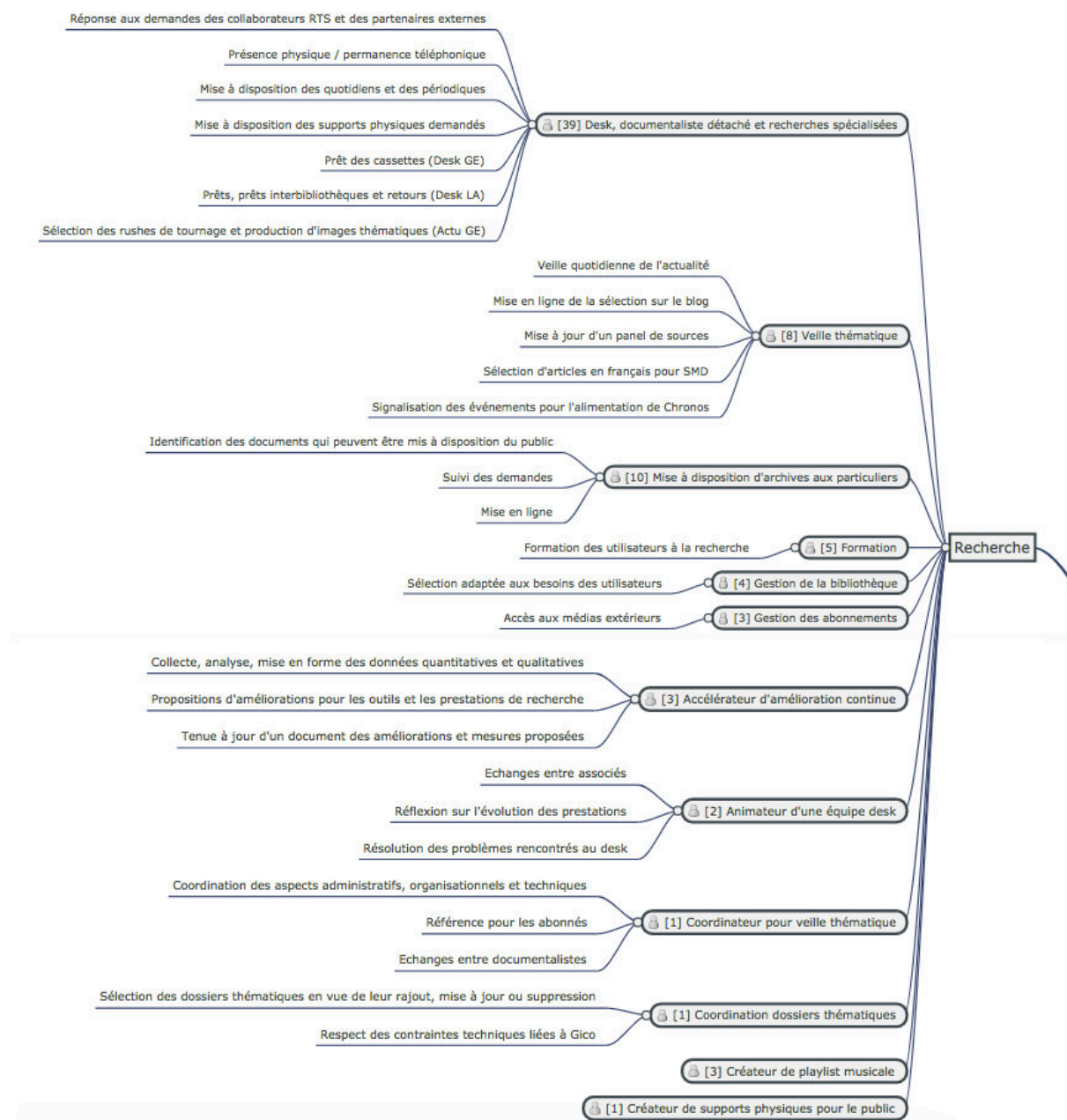
Cercle Documentation :



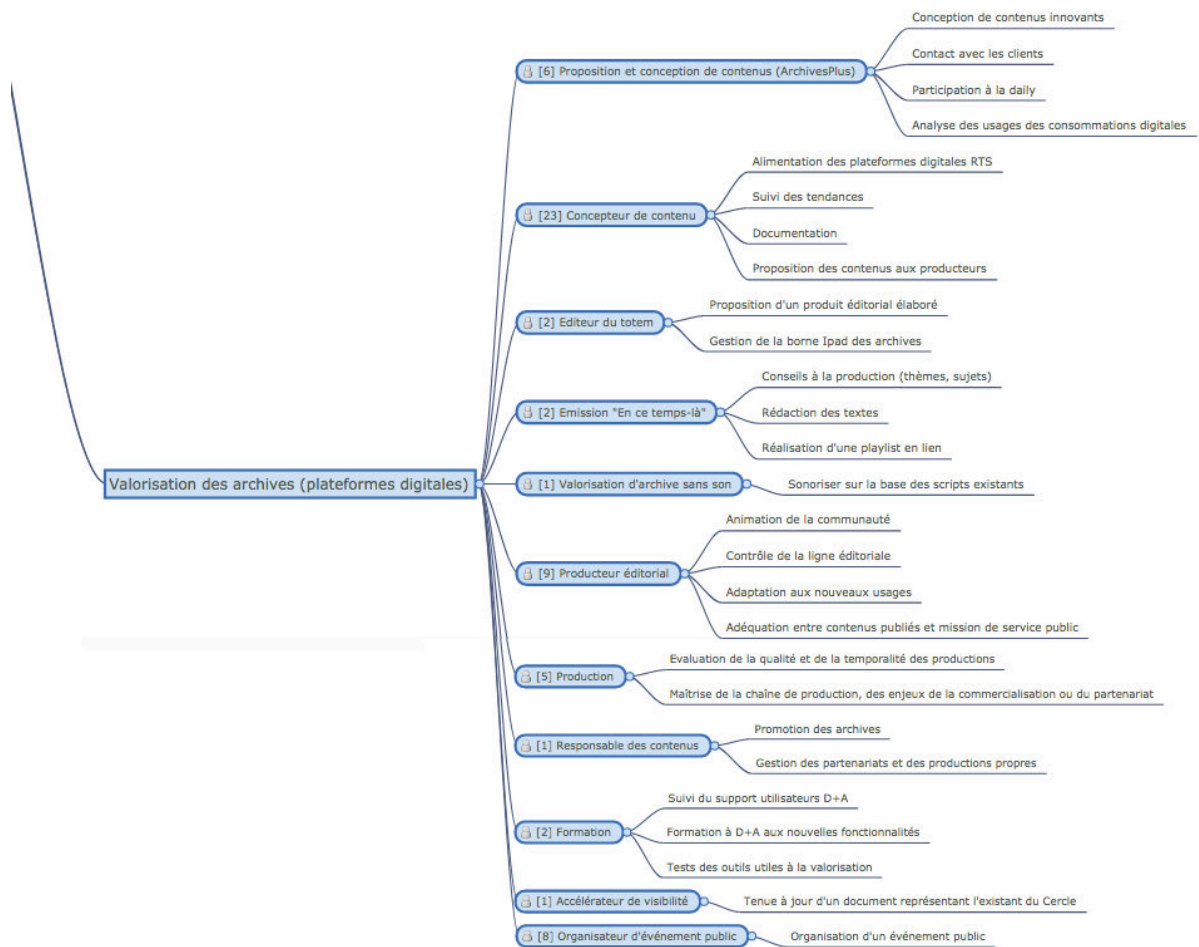
Cercle Sélection et acquisition :



Cercle Recherche :



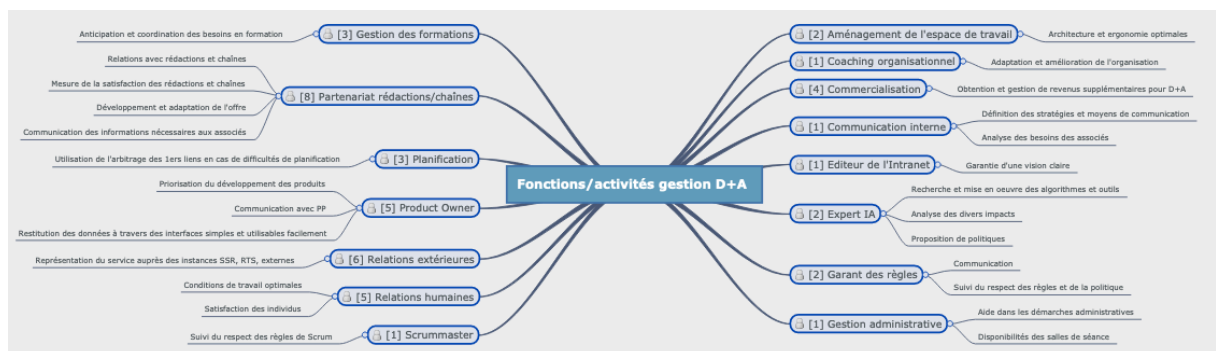
Cercle Offre et Valorisation :



Cercle Data Management :



Cercle d'ancrage :



Annexe 4 : Typologie

	Type de document	Autres dénominations	Domaine	Activités	Cercle (Unité administrative) responsable	Description	Exemples	Remarques	Documents actifs/obsolètes
OUTILS INFORMATIQUES, LOGICIELS ET BASES DE DONNÉES	Cahier des charges du mandant		Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A	Document émis par le mandant et décrivant de façon précise les besoins auxquels le mandataire doit répondre.			
	Cahier des charges du mandataire	Note de cadrage	Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A	Document émis par un prestataire externe en réponse à un cahier des charges ou une appel d'offre		La réponse au CDC se fait souvent sous forme de spécifications	
	Spécifications	Spécificités techniques	Outils (bases de données)	Toutes activités	Data Management	Les spécifications sont le détail de ce qui doit être fait. Elles interviennent après le CDC et le spécifient encore plus. Mise en œuvre du CDC sous un angle fonctionnel.			Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014
	Devis		Outils (bases de données)	Toutes activités	Data Management		Devis pour la migration d'Alexandrie vers PMB		Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Rapport		Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A	Exposé écrit de faits observés ou d'actions accomplies (selon typologie RTS)			
	Rapport de suivi	Rapport intermédiaire	Outils (bases de données)	Toutes activités	Data Management	Exposé écrit détaillé des démarches entreprises et du travail effectué (selon typologie RTS)	Rapport de suivi sur l'archivage intégral Espace 2		Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014
	Rapport de tests		Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A				
	Rapport de non régression		Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A				
						Exposé écrit qui permet de faire un état de situation après réalisation d'un projet/ d'une mission, et de mesurer si les objectifs ont été atteints, le budget et les délais respectés. Il permet également de tirer des leçons de l'expérience vécue dans le projet. (selon typologie RTS)			
	Rapport final	Rapport de clôture	Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A				
	Liste de bogues	Liste d'erreurs à corriger	Outils (bases de données)	Toutes activités	Data Management				Actif
	Liste des tests à effectuer		Outils (bases de données)	Toutes activités	Data Management				Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014
	Compte rendu de tests	Liste de tests et résultats relatifs	Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A				
	Liste des améliorations à apporter		Outils (bases de données)	Toutes activités	Data Management				Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014
	Liste des interventions menées		Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A				
	Analyse multicritère		Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A	Méthode utilisée pour comparer les solutions potentielles			
	Travaux préparatoires à une migration	Tâches préalables à une migration	Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A			Souvent sous forme de listes	
	Règles de migration	Données de migration	Outils (bases de données)	Toutes activités	Data Management				Actif
						Plan de travail de l'équipe, se déclinant en fonctionnalités à produire lors des sprints. Document évolutif, changeant quotidiennement. Document de référence du projet. Méthode Agile (Scrum)			Actif
	Carnet de produit		Outils (bases de données)/méthodes Agile	Toutes activités	Data Management				
	Sprint Planning		Outils (bases de données)/méthodes Agile	Toutes activités	Data Management	Découpage du sprint de l'équipe de développement en tâches techniques. Méthode Agile (Scrum)			Actif
						Document de référence pour l'équipe, définissant ce qui est entendu par "développement terminé". Valeur de contrat entre l'équipe de développement et le Product Owner. Méthode Agile (Scrum)			Actif
	DOD (Definition of Done)		Outils (bases de données)/méthodes Agile	Toutes activités	Data Management				
	Correspondance		Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A				
	Contrat		Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A		Développement d'outils		
	Avenant au contrat		Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A				
	Accord de partenariat		Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A		Chronos: accord de partenariat avec l'Unil et le CHUV		

	Type de document	Autres dénominations	Domaine	Activités	Cercle (Unité administrative) responsable	Description	Exemples	Remarques	Documents actifs/obsoletés
OUTILS INFORMATIQUES, LOGICIELS ET BASES DE DONNÉES	Aide-mémoire		Outils (bases de données)	Toutes activités	Data Management		Tableau des correspondances (par exemple entre les différentes langues d'une BD); Récapitulatif des actions possibles dans une BD; Schéma de workflow		Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Mode d'emploi	Guide; Manuel	Outils (bases de données)	Toutes activités	Data Management				Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Procédure	Protocole; Quickcard; Marche à suivre	Outils (bases de données)	Toutes activités	Data Management	Ensemble de démarches à accomplir pour obtenir un résultat déterminé. Succession d'opérations.			Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Analyse des besoins	Sondage	Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A		Tableau, rempli par les représentants D+A, présentant les caractéristiques fonctionnelles attendues d'une plateforme commune à plusieurs UE (unités d'entreprise); Définition des besoins et des contraintes de la TSR dans le cadre de l'intention du projet GICO		
	Statistiques		Outils (bases de données)	Toutes activités	Data Management		Indicateurs sur l'évolution des bases de personnes "reconnaissance faciale" et "détection des locuteurs"		Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Récapitulatif des droits d'accès informatiques		Outils (bases de données)	Toutes activités	D+A		Tableau de gestion des droits d'accès à Doca		
	Formulaire de demande d'accès externe à l'environnement SRG SSR	Demande de droits d'accès	Outils (bases de données)	Toutes activités	Data Management		Accès externes à RTS Archives		Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Conditions générales d'utilisation		Outils (bases de données)	Toutes activités	Data Management		Conditions d'utilisation pour la base de données RTS Archives		Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2020
MANDATS ET/OU ACTIVITÉS QUOTIDIENNES	Cahier des charges du mandant		Projet/activités	Toutes activités	D+A	Document émis par le mandant et décrivant de façon précise les besoins auxquels le mandataire doit répondre.			
	Cahier des charges du mandataire		Projet/activités	Toutes activités	D+A	Document émis par un prestataire externe en réponse à un cahier des charges ou une appel d'offre			
	Pré projet	Etude de faisabilité; Présentation du projet	Projet/activités	Toutes activités	Cercle concerné par l'activité	Document expliquant le projet, les choix, les contraintes. Existe sous forme de document Word ou Pdf mais aussi sous forme de présentation Power Point			Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Mandat interne		Projet/activités	Toutes activités	Cercle concerné par l'activité	Après accord de la direction. Documents décrivant le but à atteindre, les objectifs et les responsabilités des documentalistes. Se décline sous forme de mandats confiés au service ou sous forme de mandats confiés aux documentalistes.		Actuellement, les mandats sont consignés dans Glassfrog, notamment sous le nom de Focus	Actif
	Planification du projet	Planification des heures et/ou des ressources dévolues au projet	Projet/activités	Toutes activités	D+A	Planification des tâches, ressources et coûts	Gantt		
	Répartition des projets et/ou mandats	Liste de répartition des mandats; Récapitulatif des mandats	Projet/activités	Toutes activités	Cercle concerné par l'activité	Liste des mandats confiés aux documentalistes	Liste des mandats attribués à la radio		Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Rapport		Projet/activités	Toutes activités	D+A	Exposé écrit de faits observés ou d'actions accomplies (selon typologie RTS)			
	Rapport de suivi	Rapport intermédiaire	Projet/activités	Toutes activités	D+A	Exposé écrit détaillé des démarches entreprises et du travail effectué (selon typologie RTS)			
	Rapport final	Rapport de clôture	Projet/activités	Toutes activités	D+A	Exposé écrit qui permet de faire un état de situation après réalisation d'un projet/ d'une mission, et de mesurer si les objectifs ont été atteints, le budget et les délais respectés. Il permet également de tirer des leçons de l'expérience vécue dans le projet. (selon typologie RTS)			
	Correspondance		Projet/activités	Toutes activités	Cercle concerné par l'activité				Actif
	Contrat de prestation		Projet/activités	Toutes activités	Cercle concerné par l'activité		Numérisation		Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Avenant au contrat		Projet/activités	Toutes activités	D+A				
	Convention/Accord de partenariat		Projet/activités	Toutes activités	Cercle concerné par l'activité		Convention entre la Confrérie des Vignerons de Vevey et la RTS concernant la Fête des vignerons 2019; Convention avec Arte; Convention avec la BCU; Convention avec le CIO		Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019

	Type de document	Autres dénominations	Domaine	Activités	Cercle (Unité administrative) responsable	Description	Exemples	Remarques	Documents actifs/obsoletés
MANDATS ET/OU ACTIVITES QUOTIDIENNES	Etat d'avancement		Projet/activités	Toutes activités	Cercle concerné par l'activité	Document expliquant l'avancement d'un projet, d'un travail, sans avoir le caractère officiel d'un rapport intermédiaire.			Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Document de réflexion	Travaux préparatoires	Projet/activités	Toutes activités	Cercle concerné par l'activité	Tout document en lien avec le projet, sans caractère officiel			Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Synthèse			Toutes activités	Cercle concerné par l'activité	Document n'ayant pas un caractère officiel mais se référant à une activité donnée	Comparatif des sites dédiés à la valorisation des archives, pour les TV européennes et internationales; Besoins pour l'archivage de la production propre radio;		Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Aide-mémoire		Projet/activités	Toutes activités	Cercle concerné par l'activité	Rentrent dans cette catégorie les typologies, historiques; chronologies	Grammaire de l'image; Table des correspondance entre les langues;		Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Mode d'emploi/ Procédure	Guide; Manuel; Protocole; Marche à suivre	Projet/activités	Numérisation; Desks; Recherche; Le service, ses activités, ses outils; Archivage	Cercle concerné par l'activité		Manuel de techniques de restauration du son analogique; Guide des 78T Radio Lausanne et Radio Genève; Mode d'emploi du déroulement d'une séance holacratique; Règles de visionnement pour les images thématiques; Marche à suivre pour trouver un document son; Procédure d'accueil au Desk; Procédures de recherche		Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Documentation de tâches			Numérisation; Outils	Cercle concerné par l'activité	Photos, captures d'écran, maquettes, résumés, explications. Documents sans caractère officiel.	Etat des 78T;		Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014
	Compte rendu	Retour; Retour d'expérience	Formation; Conférences; Colloques (y compris Tagung: réunion des documentalistes au niveau national); Séances; Séminaires; Présentation; Groupe de travail	Toutes activités	Cercle concerné par l'activité				Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Modèle de document			Toutes activités	Cercle concerné par l'activité		Chablon pour le rapport de stage		Actif
	Sondage			Toutes activités	Cercle concerné par l'activité		Satisfaction par rapport au système holacratique; Satisfaction des utilisateurs		Actif
	Statistiques			Toutes activités	Cercle concerné par l'activité		Statistiques en lien avec les images thématiques		Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
RECHERCHE ET MISE A DISPOSITION D'INFORMATION	Mandat de recherche		Recherche d'information	Desks, mandat émission, documentaliste détaché, recherches spécialisées, dossiers thématiques	Recherche	Document faisant état du mandat confié à D+A. Actuellement, sous forme de référentiel (exigences pour une émissions).		Stocké dans Outlook Desk Lausanne. Informel	Actif
	Dossier de presse (radio)		Recherche d'information	Dossiers de presse	D+A	Anciens dossiers, historiques ou biographiques. Ne sont plus mis à jour.			
	Dossier Desk		Recherche d'information	Desk	Recherche	Recherches effectuées à la demande d'un journaliste ou d'un producteur. Le résultat est conservé dans une base de données "maison", sous format pdf.			Actif
	Dossier thématique (tv)		Recherche d'information	Dossiers thématiques	D+A	Reprise d'images ou de sujets, permettant d'élaborer des propositions pour la production.			
	Liste d'archives audio ou d'archives audiovisuelles		Recherche d'information	Desks, mandat émission, documentaliste détaché, recherches spécialisées, dossiers thématiques	Recherche	Listes d'archives en lien avec un sujet, une thématique. Il peut s'agir de listes de propositions parmi lesquelles les journalistes et producteurs vont choisir ou de récapitulatifs d'archives diffusées dans telle ou telle émission.	Liste d'émissions diffusées en lien avec une thématique; Sélection d'éléments RTS Archives; Liste des productions musicales RTS; Liste des coproductions RTS; Liste des commandes effectuées pour Espace2 (production propre musicale)	Personne ne sait réellement ce que c'est, ni si ces listes ont une utilité	Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Liste d'intervenants		Recherche d'information	Desks, mandat émission, documentaliste détaché, recherches spécialisées, dossiers thématiques	Recherche	Liste de personnes liées aux archives audio et audiovisuelles	Liste des locuteurs; Liste des reporters présentant les émissions	Personne ne sait réellement ce que c'est, ni si ces listes ont une utilité	Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014
	Liste des demandes traitées		Recherche d'information	Desks, mandat émission, documentaliste détaché, recherches spécialisées, dossiers thématiques	D+A				
	Liste des journaux/revues à disposition		Mise à disposition d'information	Mise à disposition de la presse	Recherche			Liste affichée dans le Desk et sur l'Intranet pour Lausanne et via Alex-Web pour Genève	Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Liste des dossiers et revues en prêt		Mise à disposition d'information	Mise à disposition de la presse	Recherche			Actuellement, accessible via l'Intranet	Actif
	Suivi du dépouillement de la presse		Mise à disposition d'information	Veille	Recherche				Actif
	Articles du blog		Mise à disposition d'information	Veille	Recherche				Actif

	Type de document	Autres dénominations	Domaine	Activités	Cercle (Unité administrative) responsable	Description	Exemples	Remarques	Documents actifs/obsoletés
RECHERCHE ET MISE A DISPOSITION D'INFORMATION	Bulletinage		Mise à disposition d'information	Bulletinage	Recherche			Document papier dans les bureaux de Lausanne + fichier Excel; Suivi via Alexandria pour Genève	Actif
	Fichier de suivi du prêt interbibliothèque		Bibliothèque/Mise à disposition d'information	Gestion de la bibliothèque	Recherche (Gestion de la bibliothèque)				Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Nouveautés bibliothèque		Bibliothèque/Mise à disposition d'information	Gestion de la bibliothèque	Recherche (Gestion de la bibliothèque)				Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Récapitulatif frais d'acquisition bibliothèque		Bibliothèque/Mise à disposition d'information	Gestion de la bibliothèque	Recherche (Gestion de la bibliothèque)				Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Classification bibliothèque		Bibliothèque/Mise à disposition d'information	Gestion de la bibliothèque	D+A				
	Liste de recherches effectuées par des tiers dans les archives RTS		Mise à disposition d'information	Recherches effectuées par des étudiants; Recherches effectuées par des chercheurs dans les archives RTS	Recherche				Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Critères de sélection		Sélection et acquisition	Sélection et acquisition	D+A				
	Statistiques de recherche			Toutes activités	Recherche	Statistiques sur les demandes traitées aux Desks de LA et GE;			Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
TRAITEMENT DOCUMENTAIRE	Règles de catalogage	Règles documentaires; Règles de saisie	Traitement documentaire	Catalogage	Documentation				Document actif
	Liste de non-descripteurs		Traitement documentaire	Indexation	Documentation				
	Liste de descripteurs		Traitement documentaire	Indexation	Documentation				
	Formulaire de mise à jour du thésaurus		Traitement documentaire	Indexation	Documentation				
	Statistiques Traitement documentaire		Traitement documentaire	Toute activités	Documentation		Utilisation des mots-clés; Statistiques en lien avec les CDR dématérialisés à traiter; liste des documents traités dans Siranau et Gico depuis septembre 2016		Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
PLATEFORMES & RESEAUX SOCIAUX	Charte des réseaux sociaux		Web et réseaux sociaux		Offre et valorisation			Le service "Offre en ligne" est responsable du document principal. Disponible via l'Intranet	Actif mais actuellement introuvable!
	Ligne graphique		Web et réseaux sociaux		Offre et valorisation			Le service "Offre en ligne" est responsable du document principal. Disponible via l'Intranet	Actif
	Texte de podcast		Web et réseaux sociaux		Offre et valorisation	Texte accompagnant le podcast		Conservé sur les postes personnels. Le texte doit être considéré comme une métadonnée liée au podcast. Décision est prise de ne pas le faire entrer dans le champ du calendrier pour l'instant.	Actif

	Type de document	Autres dénominations	Domaine	Activités	Cercle (Unité administrative) responsable	Description	Exemples	Remarques	Documents actifs/obsoletés
FORMATION	Documents de formation interne	Supports de cours	Formation	Toutes activités	Cercle concerné	Matériel de formation destiné aux collaborateurs de D+A et créé par l'un des collaborateurs D+A ou RTS.		Le Rôle "Formation" est défini dans quatre Cercles (Recherche, Documentation, Offre et valorisation et Data Management) et dans le Cercle d'ancrage.	Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014
	Documents de formation externe	Supports de cours	Formation	Toutes activités	Cercle concerné	Matériel de formation destiné aux collaborateurs de D+A et créé par un formateur extérieur à la RTS.			Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014
	Exercice pratiques		Formation	Toutes activités	Cercle concerné				Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014
	Présentation/Descriptif de formation		Formation	Toutes activités	D+A				
	Catalogue des formations	Liste des formations	Formation	Toutes activités	Cercle concerné			Actuellement, accessible via l'Intranet	Actif
	Liste d'inscriptions pour une formation		Formation	Toutes activités	Cercle concerné				Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014
	Formulaire de demande de formation		Formation	Toutes activités	D+A				
	Tableau des besoins en formation		Formation	Toutes activités	D+A				
	Planification des formations			Toutes activités	D+A				
	Dossier de stage		Formation	Toutes activités	D+A	Dossier nominatif contenant divers documents concernant le stagiaire et le service			
	Rapport de stage du stagiaire		Formation	Toutes activités	D+A				
	Rapport de stage du service		Formation	Toutes activités	D+A				
	Planning de stage		Formation	Toutes activités	D+A				
	Invitation à un séminaire		Formation	Toutes activités	D+A		Invitation à un séminaire RTSI		
PRESTATIONS DU SERVICE	Prestations proposées par le service		Communication interne RTS	Toutes activités	Cercle d'ancrage	Informations sur l'offre de prestations du service D+A aux autres services / départements de la RTS.	Présentation de la fonction "Documentaliste décentralisé"; Présentation du site "Les archives de la RTS"		Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014
	Formations proposées par le service		Communication interne RTS	Toutes activités	D+A	Informations sur l'offre de formations du service D+A aux autres services / départements de la RTS.			
	Présentation du service		Communication interne RTS	Toutes activités	Cercle concerné			Présentations dans le cadre de manifestations, de collaborations	Actif
	Newsletter		Communication interne D+A	Numérisation	Cellule de numérisation GE				Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
RESSOURCES INFORMATIONNELLES	Documentation générale		Ressources informationnelles	Toutes activités	Cercle concerné	Toute information/documentation non produite par le service mais utile à l'accomplissement de sa mission	Photos d'Ernest Ansermet; Nécrologies préparées pour diverses personnalités (articles, biographies, émissions); Documentation en lien avec les anniversaires de la TSR		Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documentation utilisée de manière active
	Documentation métier		Ressources informationnelles	Toutes activités	Cercle concerné	Toute information/documentation non produite par le service mais utile à l'accomplissement de sa mission et spécifique aux aspects métier	Bibliographies; Liste de thésaurus; Articles sur la conservation des documents sonores et audiovisuels;		Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documentation utilisée de manière active. Bibliothèque professionnelle à Lausanne
	Documentation provenant d'institutions externes		Ressources informationnelles	Toutes activités	Cercle concerné	Toute information/documentation non produite par le service mais utile à l'accomplissement de sa mission	Recommandations Memoriv sur le son et la sauvegarde des documents sonores; Documentation sur l'UER; Documentation sur autres radios et tv		Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documentation utilisée de manière active
	Travaux académiques		Ressources informationnelles	Toutes activités	Cercle concerné	Mandats et mémoires académiques		Documents conservés sur les postes personnels	Actif

	Type de document	Autres dénominations	Domaine	Activités	Cercle (Unité administrative) responsable	Description	Exemples	Remarques	Documents actifs/obsoletés
PLANNING	Liste des tâches à effectuer			Numérisation; Intranet; Traitement documentaire; Veille (Toutes activités)	Cercle concerné		Liste de documents à ne pas numériser; liste de documents à numériser en priorité; liste des journaux et revues à archiver; liste des actions à entreprendre concernant l'Intranet		Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2018
	Planning individuel	Tableau de suivi des tâches individuel		Toutes activités	Cercle concerné				Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Planning collaboratif	Tableau de suivi des tâches effectuées à plusieurs; Répartition des tâches		Veille; traitement documentaire	Cercle concerné		Liste d'émissions radio à traiter (informations et documentaliste responsable); Liste de dépouillement des revues		Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Planning général	Tableau de suivi des tâches		Toutes activités	D+A				
	Planning des entretiens			Toutes activités	D+A				
	Statistiques			Toutes activités	D+A	Heures consacrées par les documentalistes aux différentes activités			
GESTION ADMINISTRATIVE & ORGANISATIONNELLE	Constitution et réglementation								
	Constitution holocratique				Cercle d'ancrage				Document actif
	Organigramme				Cercle d'ancrage				Document actif
	Planification								
	Stratégie générale			Toutes activités	Cercle d'ancrage	Evolution attendue, stratégie, calendrier	Stratégie pour les données et les archives 2017-2022;		Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Stratégie au niveau des Cercles			Toutes activités	Cercle concerné	Direction générale pour prioriser le travail du Cercle et de chacun de ses Rôles			Des documents actifs de ce type sont consignés dans Glassfrog.
	Objectifs généraux du service			Toutes activités	Cercle d'ancrage	Objectifs définis pour les secteurs/cercles			Actuellement, la mission et les tâches de D+A sont définies dans Glassfrog.
	Cahier des charges par secteur	Descriptif d'activités		Toutes activités	Cercle concerné	Mission générale et tâches spécifiques du secteur	Anciennement: CDC du secteur Archives; CDC du secteur Documentation écrite;		Actuellement, la mission et les tâches des différents Cercles sont définies dans Glassfrog.
	Présentation des enjeux du service			Toutes activités	Cercle d'ancrage				Actuellement, les enjeux de D+A sont définis dans Glassfrog.
	Politique			Toutes activités	Cercle concerné	Document communiqué définissant les orientations générales, la mission et les buts à atteindre			Des documents actifs de ce type sont consignés dans Glassfrog.
HISTORIQUES DES REUNIONS	Directive		Projet/activités	Toutes activités	D+A	Document définissant les procédures de base à utiliser	Directive concernant l'archivage des émissions à la RTS		
	Procès-verbal			Toutes activités (Projets; Numérisation, Interpôle)	Cercle concerné		PV séance de coordination cellule de numérisation élargie; PV séance Interpôle; PV des chefs de secteur ou des chefs de service D+A	Il existe des PV traditionnels de séances, en parallèle des "résumés" issus de Glassfrog.	Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014
	Ordre du jour				D+A				
	Historique de réunion de triage			Toutes activités	Cercle concerné	Résumé très synthétique de ce qui a été traité et des actions futures			Des documents actifs de ce type sont consignés dans Glassfrog.
	Historique de réunion de gouvernance			Toutes activités	Cercle concerné	Résumé très synthétique de ce qui a été traité et des actions futures			Des documents actifs de ce type sont consignés dans Glassfrog.
	Convocation				D+A				
	Note interne			Toutes activités	D+A				

	Type de document	Autres dénominations	Domaine	Activités	Cercle (Unité administrative) responsable	Description	Exemples	Remarques	Documents actifs/obsoletés
RESSOURCES HUMAINES	Cadre légal								
	Règlement du personnel			Toutes activités	Cercle d'ancrage (Garant des règles)		Règlement du personnel; Directive en matière de santé au travail; Directive en matière d'accès sur le site TSR		Documents accessibles via l'Intranet, non gérés par D+A, copies à D+A
	Descriptif des fonctions								
	Descriptif métier	Descriptif de fonction-clé		Toutes activités	Cercle d'ancrage (Relations humaines)	Formation préalable, compétences, activités, responsabilités, évolution			Documents gérés par les RH, copies à D+A. (Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014)
	Référentiel de compétences	Critères pour les fonctions de documentaliste		Toutes activités	Cercle d'ancrage (Relations humaines)	Descriptif des niveaux (base, pratique courante, confirmé, expert)			Référentiel de compétences pour chaque collaborateur : certains documents sont gardés par les responsables de secteur. Difficile d'établir qui a la responsabilité de ces documents entre les RH et D+A. Des évaluations peuvent aussi être faites en ligne.
	Gestion du temps de travail								
	Planification des horaires (Legho)			Toutes activités	Cercle d'ancrage (Planification)				Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Correctif d'horaires (Legho)			Toutes activités	Cercle d'ancrage (Planification)				Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Certificats médicaux en cas d'absence			Toutes activités	Cercle d'ancrage (Relations humaines)				D+A ne possède que les copies. Documents gérés aux RH
	Planification des vacances			Toutes activités	Cercle d'ancrage (Planification)	Relevés des jours de vacances des collaborateurs (périodes, nature, validation)			Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Relevé des jours de congé			Toutes activités	D+A				
	Salaires								
	Situation salariale générale			Toutes activités	Cercle d'ancrage (Relations humaines)			Historique des salaires gardé dans Spirou Organisation	Document actif
	Notes de frais/collaborateurs				Cercle d'ancrage (Relations humaines)		Notes de frais des collaborateurs TSR (2006); Notes de frais du 1er lien du Cercle d'Ancrage	Actuellement, les notes de frais sont gérées dans SAP	Document actif dans SAP
	Budget								
	Document RH récapitulatif			Toutes activités		Récapitulatif des embauches/démissions; salaires; budget prévisionnel, etc.			Document RH
	Dossier du personnel								
	Cahier des charges des collaborateurs			Toutes activités (anciennement: doc écrite, doc sonore, archives)	Cercle d'ancrage (Relations humaines)	Certains fichiers de description des tâches sont nominatifs, entre 2000 et 2010		Actuellement, le CDC RH traditionnel n'existe plus. Les tâches affectées aux collaborateurs sont consignées dans Glassfrog.	Document actif
	Objectifs individuels			Toutes activités	Cercle d'ancrage (Relations humaines)	Objectifs définis pour chaque collaborateur		Fichier Excel dans Spirou Organisation	Document n'ayant plus de raison d'être dans l'organisation actuelle
	Fiche d'évaluation des compétences des collaborateurs par activité			Toutes activités	D+A				
	Entretien ESP			Toutes activités	Cercle d'ancrage (Relations humaines)	Entretien de situation professionnelle		Conservés aux RH, copies chez les responsables des ESP	Document actif
	Test d'engagement			Toutes activités	D+A				
	Dossier du personnel temporaire								
	Contrat d'engagement Manpower			Toutes activités	Cercle d'ancrage (Relations humaines)	Engagements via Manpower. Les contrats ne sont pas gérés par les RH - scan de facture + résumé		Contrats conservés dans l'espace personnel du responsable	Document actif
	Contrat d'engagement occasionnel			Toutes activités	Cercle d'ancrage (Relations humaines)			Contrats conservés dans l'espace personnel du responsable	Document actif

	Type de document	Autres dénominations	Domaine	Activités	Cercle (Unité administrative) responsable	Description	Exemples	Remarques	Documents actifs/obsoletés
RESSOURCES FINANCIERES	Budget								
	Plans financiers pluriannuels des investissements				D+A	Planification des budgets « grands travaux »	Plan financier - Répartition annuelle sur 2006, 2007, 2008 et 2009 pour le projet NumA		
	Elaboration du projet de budget annuel			Général; Numérisation;	D+A	Budget de fonctionnement et d'investissement			
	Projet de budget annuel détaillé				D+A	Version définitive, approuvée			
	Document pour projet ou opération spéciale unique				D+A	Non pris en charge dans les demandes de budget d'exploitation courante			
	Mesures d'économies				Cercle d'ancrage	Projet de budget d'économie	Projet Optimum; Projet K2		Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014
	Pièces comptables								
	Factures entrantes				Cercle d'ancrage		Société fiduciaire et de conseil; Factures thé/café; Infomaniak; Swisscom		Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Factures sortantes		Recherche d'information pour les autres UE; Recherche d'information pour les institutions externes; Recherche d'information pour les particuliers; Projets	Recherche; Projets	Cercle d'ancrage	Factures émises par D+A pour des prestations fournies aux autres services RTS/SRG SSR, aux institutions externes ou aux particuliers	Projets: Factures adressées à Memoriav dans le cadre du projet VOCS; Recherche: Factures adressées à Arte		
	Copies de factures Vente aux particuliers							Non géré par D+A	
GESTION DES ABONNEMENTS PRESSE ET BD	Contrat/abonnement presse et BD		Presse	Recherche	Recherche (Gestion des abonnements)				Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Factures abonnement presse et BD		Presse	Recherche	Recherche (Gestion des abonnements)				Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Résiliation d'abonnement presse et BD		Presse	Recherche	Recherche (Gestion des abonnements)				Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Accusé de réception de résiliation		Presse	Recherche	Recherche (Gestion des abonnements)				Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Contrat avec points de vente		Presse	Recherche	Recherche (Gestion des abonnements)	Valora; Naville			Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Factures des points de vente		Presse	Recherche	Recherche (Gestion des abonnements)				Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Liste des abonnements		Presse	Recherche	Recherche (Gestion des abonnements)				Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Demande d'abonnement des collaborateurs		Presse	Recherche	Recherche (Gestion des abonnements)				Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Récapitulatif des coûts		Presse	Recherche	Recherche (Gestion des abonnements)				Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014
DROIT & EMBARGOS	Bulletin d'accompagnement		Gestion des droits		Cercle d'ancrage (Gestion des droits)	Document comprenant toutes les informations nécessaires à la déclaration des droits		Document servant au catalogue mais les droits ne sont pas gérés par D+A	Présence dans les répertoires de documents postérieurs à 2014
	Formulaire de déclaration des droits		Gestion des droits		Cercle d'ancrage (Gestion des droits)			Copies à D+A, usage pour information	Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Formulaire de déclaration des embargos		Gestion des droits		Cercle d'ancrage (Gestion des droits)			Copies à D+A, usage pour information	
	Récapitulatif des droits		Gestion des droits		Cercle d'ancrage (Gestion des droits)		Document mentionnant les concerts diffusés et la possibilité de rediffusion; Document mentionnant les restrictions s'appliquant aux EVS (événements sportifs) via l'UER	Copies à D+A, usage pour information	Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019

	Type de document	Autres dénominations	Domaine	Activités	Cercle (Unité administrative) responsable	Description	Exemples	Remarques	Documents actifs/obsoletés
RESSOURCES MATERIELLES ET PATRIMOINE	Inventaire			Toutes activités	Patrimoine	Liste exhaustive d'entités considérées comme un patrimoine matériel ou une somme de biens afin d'en faciliter l'évaluation ou la gestion. (selon typologie RTS)	Inventaire de partitions; Inventaire de supports; Inventaire de documents à numériser; Inventaire du fonds Girardin (cédé à la RTS); liste du matériel de la cellule de numérisation		Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Description d'un fonds				Patrimoine		Descriptif du fonds Cinéac, transmis à la RTS;		Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Contrat dépôt de fonds	Formulaire de don			D+A		Contrat de dépôt de fonds entre le journaliste RSR Girardin et la RTS		
	Liste de supports			Recherche; numérisation	Patrimoine	Liste non exhaustive	Liste des supports musicaux; Liste des CDs; Liste des 78T; Liste des bandes magnétiques		Présence dans les répertoires ou dans les bureaux de documents créés entre 2017 et 2019
	Liste des documents copiés/numérisés sur CD ou BD			Numérisation	D+A				
	Accusé de réception pour des fonds confiés à une entreprise externe		Projet/activités	Toutes activités	Patrimoine		Négatifs confiés à la Phonothèque Nationale dans le cadre du projet Visual Audio		Présence dans les répertoires de documents créés entre 2017 et 2019
	Statistiques		Supports (Etat, conservation)		D+A		Statistiques sur les 78T conservés dans les fonds de Radio GE et Radio LA		
STATISTIQUES & INDICATEURS	Statistiques/Indicateurs			Toutes activités	Cercle concerné par l'activité	Tableaux et graphiques Excel, Indicateurs issus de Glassfrog	Indicateurs sur l'évolution des bases de personnes "reconnaissance faciale" et "détection des locuteurs"; Indicateurs sur le nombre de recherches dans RTSArchives; Statistiques sur les demandes traitées aux Desks de LA et GE; Statistiques en lien avec les CDR dématérialisés à traiter; Audience du site et des réseaux RTSarchives; Retard traitement documentaire, etc.		Actif

Annexe 5 : Spécimen d'entretien

Entretien n°1

Nom et prénom du collaborateur	Collaborateur 1
Cercles dont fait partie le collaborateur	Cercle d'ancrage, Cercle Patrimoine, Cercle Data Management
Rôles affectés au collaborateur	Expert IA, Patrimoine, Conservation et stockage, Expert fonds patrimoniaux, Gestion des archives, Numérisation, Quality Check
Catégories à évaluer	Outils informatiques, logiciels et bases de données, Mandats et activités quotidiennes, Formation, Ressources matérielles et patrimoine RTS, Historiques des réunions
Date de l'entretien	08.avr.19

Tout d'abord, merci d'avoir accepté cet entretien et de m'accorder du temps.

L'entretien se déroulera en deux parties distinctes. Dans la première partie, nous allons passer en revue la typologie que j'ai construite à partir de l'inventaire des documents d'activité D+A. L'objectif, pour vous, est de relever d'éventuelles incohérences ou des oublis de ma part et de répondre à quelques questions concernant certains types de documents pour lesquels j'ai encore des doutes et les pratiques en vigueur au sein du service.

Dans la seconde partie de l'entretien, nous nous pencherons sur quelques catégories précises de la typologie, en lien avec vos activités quotidiennes, afin de déterminer les durées de conservation et le sort final que l'on peut appliquer aux documents pour lesquels il n'existe pas de délais légaux ni de recommandations ou directive interne.

Partie 1

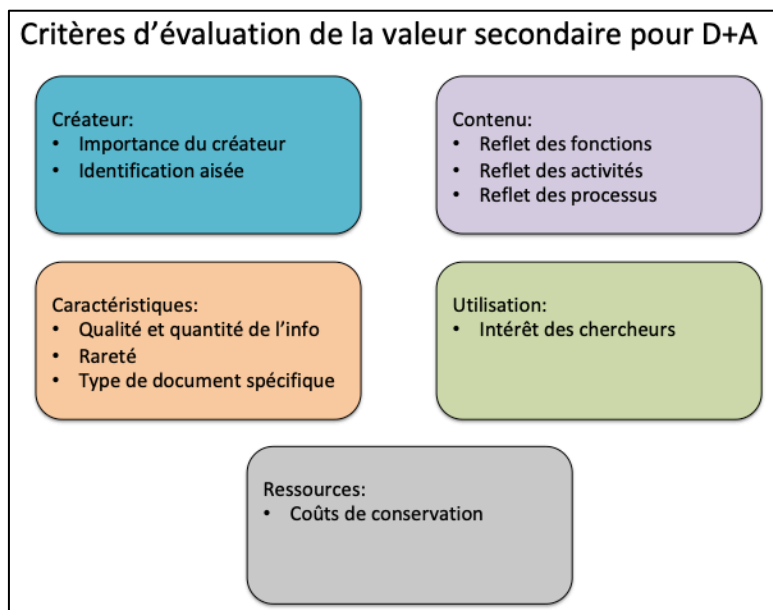
Présentation de la typologie et recueil des impressions du collaborateur et de ses commentaires

Questions spécifiques au collaborateur 1

- Vous ne sauvegardez pas vos mails en dehors de l'application Outlook mais sauvegardez-vous les fichiers attachés ?
- Dans ce contexte et selon vous, que faudrait-il préconiser afin de ne pas risquer de perdre les documents ou de la correspondance importante ?
- Peut-on parler de spécifications dans le cadre d'un projet ou est-ce réservé aux outils informatiques ?
- Le dossier thématique est-il le pendant pour la tv du dossier de presse ?
- Concernant la gestion des droits dans Gico, il y a, d'une part, les contrats RTS/SSR (achats, coproductions) et, d'autre part, les droits sur les programmes produits intégralement par la RTS. Pouvez-vous m'expliquer un peu comment fonctionne la gestion de ces droits ? Ces contrats se trouvent-ils au service juridique ou sont-ils conservés dans Spirou ?

Partie 2

Définition (par oral) de quelques notions liées à l'évaluation et présentation succincte des délais légaux, des directives SSR ainsi que des grandes familles de critères.



Ces critères ont été présélectionnés parce qu'ils sont susceptibles de correspondre aux attentes du service D+A concernant son patrimoine documentaire.

Quels sont les critères qui vous parlent pour évaluer la valeur secondaire ?

Discussion libre autour des durées d'utilité et du sort final pour les dossiers et les documents faisant partie des activités quotidiennes du collaborateur et pour lesquels il possède une expertise.

Question subsidiaire

Quelques explications par oral sur les documents essentiels.

Quels sont les documents essentiels pour D+A, selon vous ?

Annexe 6 : Extraits des dossiers de règle type

Extraits choisis des dossiers types pour les règles de conservation

Selon la « Politique d'archivage numérique à long terme des documents d'entreprise RTS », la durée d'utilité des documents avant déversement dans les archives définitives est de 3 ans, exception faite pour les documents constitutifs, les dossiers des élections fédérales (6 ans) et les plans financiers (5 ans). Toutefois, cette période de semi-activité semble très courte. La décision a été prise avec la mandante et selon l'avis des collaborateurs D+A de prolonger cette durée entre 5 et 10 ans, à l'exception des documents issus des méthodes Agile.

Abréviations

BAnQ : Bibliothèque Archives nationales du Québec

AEG : Archives d'Etat de Genève

SSR : Société Suisse de Radiodiffusion et télévision

D+A : service Données et Archives

Catégorie 1 « Mandats et activités quotidiennes »

1.01 Dossiers d'activité

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
1.01.01	<p>Dossiers de projet (Pré-projets, mandats, cahiers des charges, synthèses, rapports)</p> <p>Dossiers créés par les collaborateurs de chaque Cercle lors de mandats ou dans le cadre de leurs activités quotidiennes</p> <p>Responsable : Cercle concerné</p>			Conserver les dossiers de projets importants pour l'entreprise	<u>BAnQ</u> : documents relatifs aux différentes étapes d'un projet (gestion de projet), 888, semi-actif 3 ans, tri (verser les bilans de projet)	<p>CDC : conserver</p> <p>Mandats : échantillonner</p> <p>Rapports : conserver</p> <p>Pré-projets : conserver ou échantillonner</p>

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
1.01.02	Contrats de prestation Contrats rédigés dans le cadre d'un projet (contrats de prestation, sous-traitance) Responsable : Cercle concerné	Conserver tant qu'en vigueur	Validité du contrat + 10 ans	Conserver les contrats d'importance pour l'entreprise	<u>BAnQ</u> : contrats de services professionnels, actif 888 (durée du contrat + 1 ans), semi-actif 6 ans, destruction <u>AEQ</u> : actif jusqu'à échéance, semi-actif 10 ans, conservation	Table ronde : décision commune de suivre la directive SSR

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
1.01.04	Documents de travail Etat d'avancement, documents de réflexion, documentation de tâches (photos, captures d'écran, fichiers son, résumés, etc.) Responsable : tous les Cercles					Documents de travail : échantillonner, faire une sélection en fonction de l'intérêt du contenu

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
1.01.05	Documentation d'appui Documentation non produite par le service mais utile à l'accomplissement du projet (articles, recommandations, publications externes, etc.) Responsable : chaque Cercle			Ne pas conserver les documents étrangers	<u>AEG</u> : actif tant qu'utile, semi-actif tant qu'utile, destruction	Elimination ou conservation des documents en lien avec l'entreprise

Catégorie 2 « Outils informatiques, logiciels et bases de données »

Informations pour l'entier de la catégorie 2 :

Le calendrier de conservation de « Bibliothèques et Archives nationales du Québec » (BANQ) dispose d'une série « Gestion des systèmes d'information », comprenant les documents relatifs à la conception, à la mise en œuvre, et au déploiement des systèmes et de leurs banques de données, destinés à la réalisation des diverses activités de l'organisme. La règle comprend également la validation des données.

Types de documents concernés par cette règle : études de faisabilité, analyses de besoins, documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels de données et de traitement, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement de projets, rapports, synthèses de projets et d'analyses post-implantation, essais d'acceptation, dictionnaires de données, documentations sur les systèmes informatiques, guides, licences

Règle de BANQ : actif 888 (aussi longtemps que le système d'information est en place), semi-actif 3 ans, tri

Les Archives d'Etat de Genève disposent d'une règle pour les dossiers de mise en place, d'exploitation et de suivi des systèmes d'information.

Types de documents : contrats avec mandataires de l'étude, analyses des besoins, cahiers des charges de réalisation, descriptions de la solution adoptée, maquettes, contrôles qualité, modifications en matière d'organisation, réadaptations techniques et périodiques du système, rapports de suivi

Règle des AEG: actif jusqu'à échéance de chaque étape, semi-actif 10 ans, conservation

Les deux règles peuvent être proposées comme modèle pour certains documents issus des méthodes traditionnelles de la série « Outils informatiques, logiciels et bases de données.

Documents issus des méthodes traditionnelles de gestion de projet

2.01 Dossiers de mise en place, d'exploitation et de suivi des outils informatiques, logiciels et bases de données

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
2.01.01	Dossiers de projet Cahiers des charges, spécifications, devis, rapports, analyses multicritères Responsable : Cercle Data Management			Ne conserver que les dossiers de projets d'importance pour l'entreprise	<u>AEG</u> : actif jusqu'à échéance de chaque étape, semi-actif 10 ans, conservation <u>BAnQ</u> : actif aussi longtemps que le système d'information est en place, semi-actif 3 ans, tri	-A conserver en totalité -A échantillonner -Pour les rapports, ne garder que les rapports finaux -Pour les devis, conserver, échantillonner ou éliminer si l'exemplaire principal est géré par le service financier -Table ronde : décision commune de suivre la directive de la SSR

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
2.01.02	Contrats (outils informatiques, logiciels et BD) Contrats rédigés dans le cadre d'un projet en lien avec les outils informatiques, les logiciels et les bases de données (contrats de prestations, sous-traitance) Responsable : Cercle Data Management	Conserver tant qu'en vigueur	Validité du contrat + 10 ans	Ne conserver que les contrats d'importance entrepreneuriale	<u>BAnQ</u> : contrats de services professionnels, actif 888 (durée du contrat + 1 ans), semi-actif 6 ans, destruction <u>AEG</u> : actif jusqu'à échéance, semi-actif 10 ans, conservation	-Conserver -Table ronde : décision commune de suivre la directive de la SSR

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
2.01.04	Règles de migration (Données de migration) Responsable : Cercle Data Management					-A conserver intégralement

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
2.01.05	<p>Suivi technique</p> <p>Liste des bogues ou erreurs à corriger, liste des tests à effectuer, liste des améliorations à apporter, liste des interventions menées, etc.</p> <p>Responsable : Cercle Data Management</p>				AEG : actif jusqu'à échéance de chaque étape, 10 DES	999, 5, DES

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
2.01.06	<p>Modes d'emploi/procédures</p> <p>Ensemble de démarches ou succession d'opérations à accomplir pour obtenir un résultat déterminé: guides, manuels, protocoles, quickcards, marches à suivre, aide-mémoires</p> <p>Responsable : Cercle Data Management</p>					<p>-A conserver</p> <p>-Ne pas conserver les Quickcards techniques</p> <p>-Table ronde : décision commune d'éliminer</p>

Documents issus des méthodes Agile pour la gestion de projet

Carnets de produit: document évolutif qui change quotidiennement jusqu'à la fin du sprint (période de trois semaines). Il existe tant que le projet existe. Certains anciens carnets de produits sont conservés dans le SharePoint du service « Offre en ligne » mais ce n'est clairement pas une priorité.

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
2.04	Carnets de produit Plan de travail de l'équipe, se déclinant en fonctionnalités à produire lors des sprints. Document de référence du projet. Responsable : Cercle Data Management					Certains anciens carnets de produits sont conservés mais ce n'est clairement pas une priorité Table ronde : décision commune de suivre la directive SSR applicable aux dossiers de projets

Catégorie 3 « Recherche et mise à disposition d'information »

Veille

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
3.08	<p>Produits du blog</p> <p>Articles mis en ligne sur le blog, en lien avec les différentes thématiques proposées</p> <p>Responsable : Veilles thématiques (Recherche)</p>					<p>Actuellement, toutes les notices sont stockées sur le Blog, et ceci depuis 2015. Le Blog n'a pas une mission d'archives. Le but premier est la fonction veille, prestation éphémère par essence.</p> <p>Table ronde : pas de décision concernant les produits du blog.</p>

Gestion des bibliothèques

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
3.10.02	<p>Fichier de suivi du prêt</p> <p>Prêt interbibliothèque et prêt bibliothèque musicale</p> <p>Responsable : Gestion de la bibliothèque (Recherche)</p>				<p><u>BAnQ</u> : gestion des documents de référence, sous l'activité gestion des bibliothèques, 888, semi-actif 0, destruction</p>	<p>Garder 1 an puis éliminer</p>

Catégorie 5 « Droits et embargos »

Les documentalistes du service D+A entrent les informations dans les bases de données, lors du catalogage.

D'après le service juridique, ce sont les assistant(e)s de production qui sont responsables de remplir les formulaires de déclaration pour les droits et les embargos.

D'après le document « Procédure concernant la déclaration des sources et des conditions d'utilisation des images » : le rôle de D+A en matière de droits se limite à relever et communiquer les informations régissant les possibilités et les restrictions de réutilisation des documents diffusés ou tournés par la TSR (à l'époque). L'exactitude et la précision des informations que D+A peut transmettre aux utilisateurs dépendent des informations communiquées par les Productions.

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
5.02	Formulaires de déclaration Documents permettant de déclarer les droits de diffusion et de rediffusion ou les embargos de justice et de production Exemplaire secondaire Responsable : Gestion des droits (Cercle d'ancrage)				<u>BAnQ</u> : propriété intellectuelle et droit d'auteur, actif 888, semi-actif 3, destruction	

Catégorie 12 « Gestion administrative »

Constitution

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
12.01	<p>Constitution holacratique</p> <p>Manuel de référence documentant les règles de base, la structure et les processus du système holacratique</p> <p>Responsable : Cercle d’ancrage</p>		Conserver les documents organisationnels la durée de la société	Jusqu’à renouvellement	<p><u>AEG</u> : actif jusqu’à suppression du service, conservation</p> <p><u>BAnQ</u> : actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur, 5ans en S-A, conservation</p>	Conservation

Catégorie 14 « Ressources humaines »

Selon le service des Ressources humaines, le principe concernant les documents relatifs au personnel est le suivant : il ne peut pas y avoir de dossier personnel « bis » qui est conservé par la ligne hiérarchique, en conséquence à D+A, ceci selon le « Guide pour le traitement des données personnelles dans le secteur du travail » du Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence.

Cependant, dans la pratique à la RTS, il est admis que les responsables gardent une copie des ESP (entretiens de situation professionnelle) ; ils devraient toutefois les supprimer après 2 ans et s'assurer qu'ils ne soient pas accessibles par d'autres personnes (confidentialité). Le service ne devrait pas garder des documents qui ont un caractère personnel, il n'y a pas de problème pour les cahiers des charges.

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
14.02	Descriptif métier Document décrivant la formation préalable, les compétences, les activités, les responsabilités et l'évolution future des fonctions-clés Exemplaire secondaire Responsable : Relations Humaines (Cercle d'ancrage) L'exemplaire principal est sous la responsabilité des Ressources Humaines				<u>AEG</u> : pour exemplaire principal, 999, 5, conservation <u>AEG</u> : pour exemplaire secondaire, 999, 5 destruction <u>BAnQ</u> : classification de emplois, actif 888, semi-actif 2 ans, destruction (parce les documents sont pris en charge par le Conseil du trésor)	

Dossier du personnel

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
14.08	<p>Cahiers des charges des collaborateurs</p> <p>Le CDC RH traditionnel n'existe plus. Les tâches affectées aux collaborateurs sont consignées dans Glassfrog.</p> <p>Responsable : Relations Humaines (Cercle d'ancrage)</p> <p>L'exemplaire principal est sous la responsabilité des Ressources Humaines</p>	<p>Pour les dossiers du personnel : 10 ans après cessation des rapports de travail ; si données médicales ou relatives à des mesures sociales, 40 ans</p>	<p>Pour les dossiers du personnel : 80 ans après la naissance de l'employé et éventuellement échantillonnage</p>	<p>Ne pas conserver les dossiers du personnel</p>	<p><u>CDC AEG</u> : 888, 10 après la cessation d'activité du collaborateur, conservation par les RH, pour les cadres supérieurs et dossiers dont le nom débute par B</p> <p>Pour les dossiers du personnel : <u>AEG</u> : actif jusqu'au départ du collaborateur, semi-actif 10 ans après le départ du collaborateur, échantillonnage (cadres supérieurs et dossiers dont le nom débute par B)</p>	<p>Conserver une trace du CDC des collaborateurs dans Glassfrog</p>

Catégorie 15 « Ressources financières »

N° règle	Intitulé – Description - Responsabilité	Délai légal	Recommandations	Directive SSR	Autres calendriers	Avis des collaborateurs D+A
15.02	Factures Responsable : Cercle d’ancrage	10 ans après la clôture de l’exercice	11 ans après la clôture de l’exercice	Ne pas conserver les documents comptables	AEG : 3, 10, destruction	

Bibliographie

AEG = Archives d’Etat de Genève

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE, 2009. Recueil de durées de conservation des documents de gestion. *GE.CH* [en ligne]. Janvier

2009. 02 juin 2014. [Consulté le 08 mai 2019]. Disponible à l’adresse :

http://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/2_recueil_durees_conservation_documents_de_gestion_v8_2014_0602.pdf

BAnQ = Bibliothèques et Archives nationales du Québec

BIBLIOTHEQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC, 2018. Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux. *banq.ch* [en ligne]. Novembre 2018. [Consulté le 08 mai 2019]. Disponible à l’adresse :

http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Recueil_MO-2018-11_VF.pdf

UNIVERSITE DE SHERBROOK, 2016. Règle du calendrier de conservation. *Université de Sherbrook* [en ligne]. 04 novembre 2016.

[Consulté le 11 mai 2019]. Disponible à l’adresse :

https://www.usherbrooke.ca/biblio/fileadmin/sites/biblio/documents/pdf/GDAA/regles_conservation_approuvees_banq_2016-11-04.pdf

ARCHIVES & PLUS SA, 2007. Délais légaux. *Archives & plus SA* [en ligne]. 2011. [Consulté le 11 mai 2019]. Disponible à l’adresse :

<http://www.archives.ch/utile/delai.php>

Annexe 7 : Guide d'utilisation



Calendrier de conservation du service Données et Archives Guide d'utilisation

Caroline Chevieux
Juin 2019

Mandante : Marie-Françoise Guex, cheffe de secteur D+A
Lausanne
RTS

Table des matières

1	Présentation du calendrier	1
2	Structure du calendrier	2
2.1	Les grandes catégories	2
2.2	De quoi se compose une règle de conservation ?	3
2.2.1	De façon courte et concise	3
2.2.2	De façon plus détaillée	4
2.3	Liste des codes utilisés	6
2.4	Listes des séries documentaires	7
3	Recommandations d'utilisation	8
3.1	Dans la pratique, comment on fait ?	8
3.1.1	Comment rechercher une règle de conservation ?	8
3.1.2	Comment élaborer une règle de conservation ?	9
3.1.3	Que fait le responsable de l'application des règles ?	9
4	Quelques concepts pour mieux comprendre de quoi on parle	11

1 Présentation du calendrier

Ce calendrier de conservation a été élaboré pour le service Données et Archives (D+A) de la Radio Télévision Suisse (RTS). Il est le fruit d'une réflexion et d'une analyse menées dans le cadre d'un travail de Bachelor en Sciences de l'information à la Haute école de gestion de Genève.

Le projet est né d'échanges, au sein du Cercle Patrimoine, sur l'importance de garder une trace de l'histoire, des activités et de l'évolution du service D+A. Ce constat, renforcé par la nécessité de faire de l'ordre dans les vieux documents, a débouché sur la volonté de s'intéresser à la gestion des documents d'activité du service et de l'améliorer, en mettant en place un outil archivistique.

L'objectif premier de cet outil est donc l'amélioration de la gestion des documents d'activité du service D+A à travers la maîtrise de leur cycle de vie. Le calendrier fournit les durées de conservation en période active et semi-active et indique les dispositions finales pour chaque type de dossier ou de document. Il fournit en outre des pistes de classement en vue d'une meilleure organisation des répertoires numériques.

Ce recueil de durées de conservation est amené à être mis à jour et complété afin de coller au mieux à la réalité du service D+A et aux évolutions futures. Les durées de conservation sont des durées minimales, ce qui signifie que le service peut décider de garder les documents au-delà.

Contrairement à la tradition qui place les fonctions de gestion avant les fonctions d'exploitation, le présent recueil de durées de conservation débute avec les fonctions liées aux activités propres. Ce choix se justifie par l'importance particulière de ces fonctions d'exploitation, qui représentent l'essence même du service et sa raison d'être. Par souci de clarté et de cohérence pour les futurs utilisateurs du calendrier, elles sont, en conséquence, placées avant les fonctions de gestion.

2 Structure du calendrier

2.1 Les grandes catégories

Le présent calendrier de conservation rassemble les règles de conservation relatives aux dossiers et aux documents des dix-sept catégories suivantes :

Catégories liées aux fonctions d'exploitation

1. Mandats et activités quotidiennes
2. Outils informatiques, logiciels et bases de données
3. Recherche et mise à disposition d'information
4. Traitement documentaire
5. Droits et embargos
6. Plateformes et réseaux sociaux
7. Ressources matérielles & patrimoine de la RTS
8. Formation
9. Prestations du service
10. Ressources informationnelles
11. Planification du travail

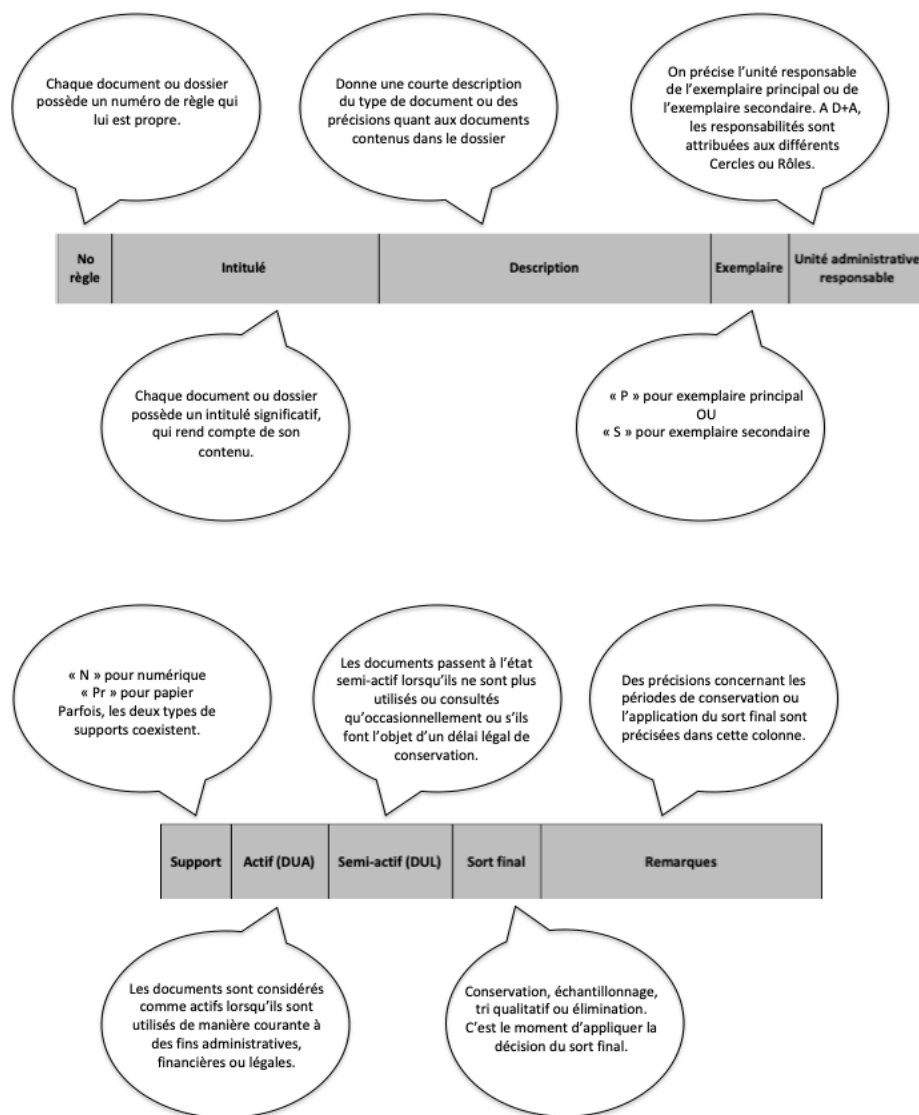
Catégories liées aux fonctions de gestion

12. Gestion administrative et organisationnelle
13. Historique des réunions
14. Ressources humaines
15. Ressources financières
16. Statistiques et indicateurs
17. Outils de gestion archivistique

2.2 De quoi se compose une règle de conservation ?

No règle	Intitulé	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
----------	----------	-------------	------------	----------------------------------	---------	-------------	------------------	------------	-----------

2.2.1 De façon courte et concise



Les lignes de couleur, dotées d'un numéro, représentent les grandes catégories auxquelles appartiennent les dossiers et les documents pour lesquels les règles ont été créées. Chaque catégorie est représentée par une couleur différente.

1	Mandats et activités quotidiennes
----------	--

Certaines catégories possèdent des subdivisions qui permettent de préciser l'activité concernée.

3	Recherche et mise à disposition d'information
	Recherche d'information

2.2.2 De façon plus détaillée

Les règles de conservation s'appliquent au document, au dossier ou à la série de dossiers. On appelle une série de dossiers, des dossiers de même nature, au contenu identique (même type de documents), visant des personnes différentes (dossiers du personnel) ou issus de l'application d'un même processus métier (dossiers d'activité). Les séries permettent un traitement homogénéisé.

N° de règle

Chaque type de document, dossier ou série de dossiers possède un numéro de règle. Le numéro de règle découle d'une structure logique des règles de conservation.

Intitulé

Chaque type de documents, dossier ou série de dossiers possède un intitulé significatif, qui rend compte de son contenu.

Description

Cette colonne permet de compléter la colonne « intitulé ». Elle donne une courte description du type de documents ou des précisions quant au contenu du dossier ou de la série de dossiers. Elle peut, par exemple, indiquer le type de documents que l'on trouve dans le dossier.

Exemplaire

Dans cette colonne, on précise s'il s'agit d'un exemplaire principal « P » ou d'un exemplaire secondaire « S ». L'exemplaire principal est le document ou le dossier qui contient l'information la plus complète. L'unité responsable de l'activité qui génère le document ou le dossier principal en assume la gestion et la conservation. Il est possible pour une autre unité d'en posséder un exemplaire à titre informatif, c'est-à-dire un exemplaire secondaire. Les durées de conservation et le sort final sont différents pour l'exemplaire principal et pour l'exemplaire secondaire.

Unité administrative responsable

Dans cette colonne, on précise l'unité responsable de l'exemplaire principal et de l'exemplaire secondaire. Dans le cadre holocratique de D+A, les responsabilités sont attribuées aux différents Cercles ou Rôles.

Support

Le principal support d'information est le support numérique, symbolisé par la lettre « N ». Lorsque l'information est consignée sur support papier, le symbole « Pr » est utilisé. Les deux types de supports peuvent exister en parallèle mais c'est le support numérique qui est privilégié pour la conservation des archives historiques. « Pr » signifie « papier recyclé » par

opposition au « Pa » du « papier d'archive » que l'on utilise lorsque les documents sont conservés définitivement sur un support papier, ce qui n'est pas le cas à D+A.

Actif

Les documents sont considérés comme actifs lorsqu'ils sont utilisés de manière courante à des fins administratives, financières ou légales. On parle alors de durée d'utilité administrative (DUA). Pour certains types de documents, de dossiers ou de séries de dossiers, le délai de conservation pour la période active peut être ouvert, c'est-à-dire qu'on ne fixe pas une durée prédéfinie en nombre d'années parce qu'il est difficile de prévoir la fin de l'activité. On utilise alors différents codes : 777 (tant qu'en vigueur et ne sous-entend pas de nouvelle version), 888 (jusqu'à clôture du dossier) et 999 (jusqu'à nouvelle version). Le 888 est fixé d'entente avec le responsable de l'activité, afin de déterminer au mieux à quel moment prend fin la période active.

Semi-actif

Les documents passent à l'état semi-actif lorsqu'ils ne sont plus utilisés ou consultés qu'occasionnellement, à des fins administratives, financières ou légales ou s'ils font l'objet d'un délai légal de conservation. On parle alors de délai d'utilité légale (DUL).

Sort final

Lorsque les documents n'ont plus d'utilité administrative, financière ou légale, ils sont considérés comme inactifs. On applique alors la décision de les détruire, de les conserver dans leur intégralité ou de pratiquer un échantillonnage ou une sélection. Les documents conservés sont ceux qui bénéficient d'une valeur permanente ou valeur secondaire, à des fins de témoignage ou de recherche. Les documents conservés deviennent alors des archives définitives ou archives historiques.

Remarques

Des précisions concernant les périodes de conservation ou l'application du sort final sont indiquées dans cette colonne.

2.3 Liste des codes utilisés

1. Codes pour l'exemplaire	
P	Exemplaire principal: document ou dossier qui contient l'information la plus complète et qui est détenu par l'unité responsable de l'activité qui le génère.
S	Exemplaire secondaire: document ou dossier détenu, à titre informatif, par une unité différente de celle qui assume la responsabilité de l'exemplaire principal.
2. Codes pour les supports d'information	
N	Format numérique
Pr	Papier recyclé
3. Codes pour les délais à l'état actif et semi-actif	
1	Nombre d'années. Les délais de conservation pour la période semi-active commencent à la clôture du dossier.
888	Conservation jusqu'à clôture du dossier
999	Conservation jusqu'à nouvelle version
DUA	Durée d'utilité administrative minimale
DUL	Durée d'utilité légale (selon réglementation en vigueur) ou durée de référence (période pendant laquelle le service se réfère occasionnellement aux documents)
4. Codes pour l'application du sort final	
C	Conservation intégrale
DES	Destruction
ECH	Echantillonnage quantitatif, en fonction d'un critère externe au dossier
TRI	Sélection qualitative d'une partie d'une série vouée à la destruction, en fonction de son intérêt historique ou patrimonial. Le critère de sélection doit être mentionné.

2.4 Listes des séries documentaires

1. **Mandats et activités quotidiennes**
2. **Outils informatiques, logiciels et bases de données**
 - Documents issus des méthodes traditionnelles de gestion de projet
 - Documents issus des méthodes Agile pour la gestion de projet
3. **Recherche et mise à disposition d'information**
 - Recherche d'information
 - Presse
 - Veille
 - Gestion des bibliothèques
4. **Traitement documentaire**
5. **Droits et embargos**
6. **Plateformes et réseaux sociaux**
7. **Ressources matérielles et patrimoine de la RTS**
8. **Formation**
9. **Prestations du service**
10. **Ressources informationnelles**
11. **Planification du travail**
12. **Gestion administrative et organisationnelle**
 - Constitution
 - Planification
13. **Historique des réunions**
14. **Ressources humaines**
 - Cadre légal
 - Descriptif des fonctions
 - Gestion du temps de travail
 - Salaires
 - Dossiers du personnel
 - Dossiers du personnel temporaire
15. **Ressources financières**
 - Budget
 - Pièces comptables
16. **Statistiques et indicateurs**
17. **Outils de gestion archivistique**

3 Recommandations d'utilisation

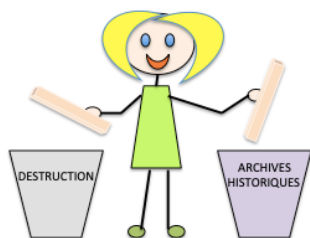
Correspondance

La correspondance est intégrée dans les dossiers opérationnels concernés (dossiers d'activité, par exemple). Elle ne fait donc pas l'objet d'une règle spécifique. Il n'est toutefois pas inutile de rappeler la distinction entre les deux types de courriels suivants :

CE = courriel avec valeur primaire administrative éphémère : information échangée, contribution à une autre activité mais sans intérêt central pour les activités propres. Ne pas conserver.

CAFLH = courriel avec valeur primaire administrative, financière, légale forte ou valeur secondaire potentielle : mails reflétant les positions officielles; mails informant sur les prises de décisions ou les actions officielles; mails entamant, autorisant ou complétant une transaction commerciale; mails permettant de prouver les droits, privilèges ou obligations. A conserver.

Sélection qualitative



Lorsque la mention TRI est notifiée dans la colonne du sort final, il revient à l'unité responsable de déterminer quels sont les dossiers d'importance pour l'entreprise. La règle nationale SRG SSR ne précise pas les critères d'évaluation. Il revient donc à D+A d'établir ses propres critères et de tester leur application.

Règle fixée par défaut

Certaines règles ont été fixées par défaut, aucune décision n'ayant été prise de façon concertée par le service ou des compléments d'information étant nécessaires. Ces règles nécessitent donc une phase de test et une mise à jour.

3.1 Dans la pratique, comment on fait ?



Une phase de test et d'adaptation doit être mise en œuvre afin de comprendre le fonctionnement de l'outil et de rattraper les arriérés d'archives.

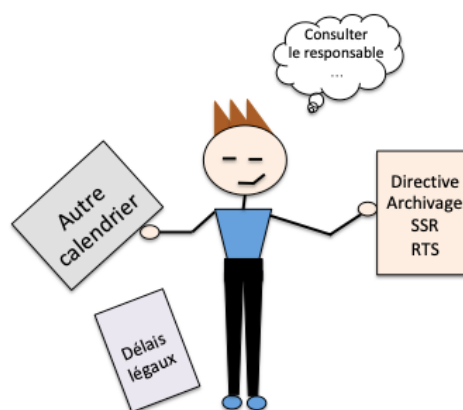
3.1.1 Comment rechercher une règle de conservation ?

Le calendrier de conservation possède une liste des séries documentaires ainsi qu'un index, qui permettent de retrouver facilement la règle dont on a besoin. Il est possible de rechercher directement dans l'index avec le nom du type de documents ou du type de dossiers. Si l'on n'est pas sûr du nom, il s'agit de définir dans quelle grande catégorie se trouve le document

ou le dossier en question, puis d'affiner la recherche en passant les différents types en revue.

3.1.2 Comment élaborer une règle de conservation ?

Pour créer une nouvelle règle, il faut, tout d'abord, comprendre pourquoi le document a été créé. Dans le cadre de quelle activité ? De quelle manière est-il utilisé et qui en est responsable ? Ceci va permettre de le placer dans son contexte de production et de le rattacher à l'une des grandes catégories du calendrier.



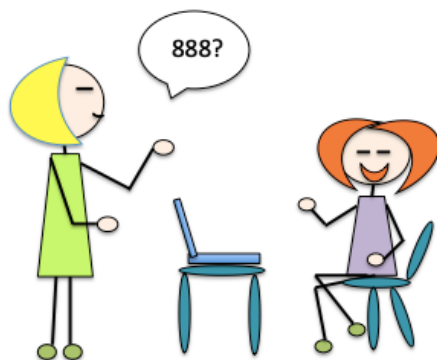
Il faut, ensuite, déterminer les durées de conservation. Il existe des délais légaux pour certains types de documents (comptables, bancaires, etc.) ainsi que des recommandations. Les directives internes (SSR et RTS) donnent aussi des indications qu'il faut respecter. Pour les autres documents ou dossiers, il faut évaluer, avec l'aide du créateur et des utilisateurs les périodes actives et semi-actives, qui dépendent notamment de la fréquence d'utilisation. Ce que font des organismes semblables peut aussi fournir des pistes. Toutes ces informations sont consignées dans ce que l'on appelle un « dossier de règle type », qu'il faudra tenir à jour à chaque modification de la règle.

Pour le sort final, il s'agit, une fois encore, d'un processus collaboratif entre les différents intervenants. D+A doit choisir les critères d'évaluation qui répondent le mieux à ses attentes : importance du créateur, de son environnement, de sa mission, de ses fonctions et activités, importance du contenu et de la nature des documents.

3.1.3 Que fait le responsable de l'application des règles ?

Pour plus de clarté, le responsable de l'application des règles est appelé « répondant Archives », qu'il s'agisse d'un Rôle, d'un Cercle ou d'une personne répondante pour l'entier du service D+A.

3.1.3.1 Application du calendrier



Une fois par année, le répondant Archives applique les règles du calendrier de conservation. Pour chaque dossier ou document, il vérifie si ce dernier est toujours actif, s'il est dans sa période de semi-activité ou s'il est arrivé au terme de la durée d'utilité légale (DUL) et qu'il est donc temps d'appliquer le sort final. Pour les dossiers qui possèdent le code 888 dans la colonne Actif, le répondant Archives vérifie auprès du responsable de l'activité si le dossier est clos ou s'il est toujours actif. Pour les documents qui possèdent un 999 dans la colonne Actif, il vérifie s'il y a une nouvelle version.

Afin d'être sûr que la période active est totalement terminée lorsque le document passe en période semi-active, le calcul des délais de conservation, lorsqu'ils sont définis en nombre d'années se fait en excluant l'année en cours.

Si le service ne possède pas d'application métier permettant d'automatiser la chose, il est possible d'utiliser le nommage des fichiers, afin de repérer dans quelle période se situe le document ou le dossier. Pour ce faire, on peut rajouter une indication ou un code, directement dans le nom du fichier, pour le passage à l'état semi-actif ainsi que pour le passage à l'état d'archive historique. Le passage à l'état semi-actif est aussi symbolisé par un changement de format (PDF).

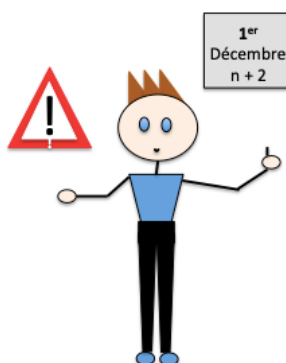
Pour les documents arrivés au terme de la durée d'utilité légale (DUL), le répondant Archives applique le sort final. Si le sort final est la conservation, les documents numériques doivent être enregistrés dans des formats pérennes (si ce n'est déjà fait). Selon la « politique d'archivage numérique à long terme des documents d'entreprise RTS », le format minimum requis est le PDF. Toutefois, D+A ayant la possibilité d'enregistrer en PDF/A, c'est ce format qu'il faut privilégier. Le répondant Archives vérifie le nommage et transfère ensuite le document numérique dans la solution d'archivage retenue par D+A.

Si le sort final est le tri avec la consigne de ne garder que les dossiers d'importance pour l'entreprise, le répondant Archives consulte le responsable de l'activité en question, afin de déterminer quels dossiers il faut conserver. Pour les autres formes de tri ou d'échantillonnage, il se réfère aux indications contenues dans la règle en question.

Les échantillonnages se préparent en cours d'année, suivant les indications contenues dans la règle concernée.

Si le sort final est la destruction, le répondant Archives détruit le dossier ou le document. Pour les documents contenant des données personnelles, les documents doivent être éliminés de manière sécurisée afin que les données ne soient pas récupérables par autrui.

3.1.3.2 Mise à jour du calendrier

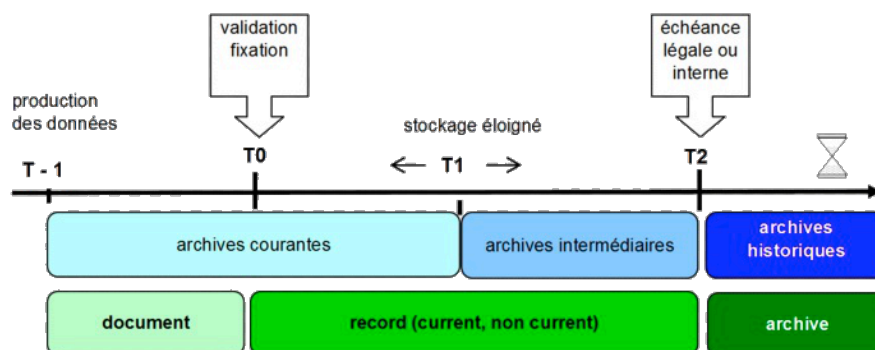


Tous les deux ans, le calendrier doit être mis à jour. Il est, en effet, primordial que l'outil suive l'évolution des activités au sein de D+A. Certaines règles peuvent être modifiées, en fonction des besoins et de l'expérience acquise. D'autres peuvent être créées afin de prendre en compte de nouveaux types de documents ou dossiers. Enfin, certaines règles peuvent être éliminées, parce qu'elles ne correspondent plus à la réalité documentaire du service. Le répondant Archives doit aussi s'informer d'éventuelles modifications des délais légaux ainsi que des politiques ou directives mises en place au sein de la RTS ou au niveau national.

4 Quelques concepts pour mieux comprendre de quoi on parle

Le cycle de vie du document

La théorie des trois âges, que l'on nomme aussi principe du cycle de vie, suppose que les documents transitent par trois périodes distinctes tout au long de leur vie, la période active, la période semi-active et enfin la période inactive. La fréquence et le type d'utilisation définissent la période où se situe l'archive dans son cycle de vie. La période active correspond aux archives courantes. Les documents sont utilisés et consultés de façon très fréquente. La période semi-active correspond aux archives intermédiaires. Les documents sont utilisés ou consultés occasionnellement. Enfin, la période inactive correspond aux archives définitives ou historiques, c'est-à-dire les documents pour lesquels le sort final indique la conservation. Ces documents ont une valeur de témoignage ou d'information.



(Marie-Anne Chabin, Cycle de vie du document engageant, 2006)

Le calendrier de conservation

Le calendrier de conservation est un outil de gestion qui permet la conservation sécuritaire des documents, la définition des responsables de cette conservation et la légitimation des éliminations. Il définit les durées de conservation et le sort final de chaque document, dossier ou série de dossiers.

Pour déterminer les délais de conservation et le sort final, il faut s'appuyer sur les valeurs que l'on peut attribuer au document, c'est-à-dire les valeurs primaire et secondaire.

Valeur primaire

Les documents actifs et semi-actifs possèdent tous une valeur primaire, respectivement forte et réduite. La valeur primaire est la qualité d'un document fondée sur les utilités premières et administratives que lui ont données ses créateurs.

La valeur primaire se décline en trois catégories :

- *Valeur primaire administrative* : le document établit la réalité par rapport aux processus administratifs et au fonctionnement d'une organisation. Il peut être le reflet d'une fonction ou d'une activité, le témoin du positionnement de la fonction ou de

l'activité par rapport à l'ensemble de l'organisme, ou encore le témoin d'une décision administrative.

- *Valeur primaire légale* : le document établit la réalité par rapport aux fondements juridiques d'une organisation. Par exemple, le document établit un droit ou une obligation. Les documents ont une valeur légale parce qu'ils constituent des preuves (témoignage d'une action devant la justice) ou lorsqu'ils sont soumis à une législation (délais de conservation).
- *Valeur primaire financière* : le document établit la réalité par rapport aux activités financières d'une organisation. Il est le témoin d'une activité financière ou le témoin de la durée du cycle comptable et/ou financier. Valeur et délais relèvent de la fonction comptable et des activités financières de l'institution.

Valeur secondaire

Lorsque les documents passent au stade inactif, c'est-à-dire lorsqu'ils n'ont plus de valeur primaire, on évalue leur potentielle valeur secondaire afin de décider de leur conservation ou de leur élimination. La valeur secondaire est la qualité d'un document fondée sur les utilités secondes ou de recherche. A noter que certains documents ont une valeur secondaire dès leur création. C'est notamment le cas des documents constitutifs.

La valeur secondaire se décline en deux catégories, la valeur de témoignage et la valeur d'information.

- *Valeur de témoignage* : On s'intéresse au producteur des archives (ici D+A) pour lui-même. Les documents témoignent de sa mission, ses fonctions, ses activités propres.
- *Valeur d'information* : les documents témoignent de façon plus générale d'un type de services ou d'organisations, dans le but de documenter la société dans son ensemble. Par exemple, comment fonctionne le service en charge de la gestion des données et des archives d'une entreprise de radio et télévision régionale.

Les critères d'évaluation pour la valeur secondaire

Il est possible de regrouper les critères d'évaluation en six catégories distinctes.

- Les critères liés au créateur du document : évaluation de la facilité avec laquelle on distingue le créateur et de son importance
- Les critères liés à l'information contenue dans le document : reflet des fonctions, activités et processus
- Les critères liés à l'utilisation des archives : intérêt des chercheurs, restriction de communicabilité, droit d'auteur
- Les critères liés aux caractéristiques des archives : ordre original, rareté, quantité et qualité de l'information, types de documents (parchemin, numérique)
- Les critères liés aux ressources organisationnelles : coûts (acquisition, traitement, conservation, diffusion)

- Les critères liés au contexte d'acquisition et qui ont un impact sur la décision

Echantillonnage

L'échantillonnage permet de sélectionner un certain nombre de documents, représentatifs d'un ensemble plus grand qu'il n'est pas nécessaire de conserver dans sa totalité. Il existe plusieurs formes d'échantillonnage :

- Le prélèvement d'exemples ou de spécimens afin d'illustrer la routine administrative. Il peut s'agir de formulaires.
- Un prélèvement orienté selon un ou plusieurs critères, dont voici quelques exemples :
 - Echantillonnage systématique : on conserve le *énième* document/dossier de chaque série (tous les 10, 100, 1000 documents /dossiers) ou toujours le rapport du mois de décembre
 - Echantillonnage chronologique : basé sur l'année ou les années de référence prédéfinies, par exemple tous les dossiers de la 5^e, 10^e, 15^e année. Ce type d'échantillonnage est adapté à un contenu homogène sur la durée.
 - Echantillonnage alphabétique : dossiers commençant par une série de lettres données. On conserve une série complète.
 - Numérique : adapté aux séries homogènes. On prélève un document/dossier sur dix ou sur vingt. Ce type d'échantillonnage est utilisé lorsque l'ordre des documents/dossiers est aléatoire.

Plus le degré d'homogénéité est élevé, moins la taille de l'échantillon doit être importante.

Sélection

La sélection se fait en fonction d'un critère qualitatif. Par exemple, on ne conserve que les dossiers relatifs à des projets d'importance pour l'entreprise ou alors uniquement les dossiers relatifs à des affaires de direction.



Annexe 8 : Calendrier de conservation

No règle	Intitulé	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
1	Mandats et activités quotidiennes								
1.01	Dossiers d'activité	Dossiers créés par les collaborateurs de chaque Cercle lors de mandats ou dans le cadre de leurs activités quotidiennes							
1.01.01	Dossiers de projet	Pré-projets, mandats, cahiers des charges, synthèses, rapports	P	Data Management; Documentation; Offre et valorisation; Patrimoine; Recherche; Sélection et acquisition	N	888	10	TRI	TRI: conserver uniquement les dossiers d'importance pour l'entreprise
1.01.02	Contrats	Contrats rédigés dans le cadre d'un projet (contrats de prestations, sous-traitance)	P	Data Management; Documentation; Offre et valorisation; Patrimoine; Recherche; Sélection et acquisition	N	888	10	TRI	TRI conserver uniquement les contrats d'importance pour l'entreprise
1.01.03	Conventions/Accords de partenariat	Conventions et accords de partenariat rédigés dans le cadre d'un projet	P	Data Management; Documentation; Offre et valorisation; Patrimoine; Recherche; Sélection et acquisition	N	888	10	TRI	TRI conserver uniquement les contrats d'importance pour l'entreprise
1.01.04	Documents de travail	Etat d'avancement, documents de réflexion, documentation de tâches (photos, captures d'écran, fichiers son, résumés, etc.)	P	Data Management; Documentation; Offre et valorisation; Patrimoine; Recherche; Sélection et acquisition	N	888	10	DES	
1.01.05	Documentation d'appui	Documentation non produite par le service mais utile à l'accomplissement du projet (articles, recommandations, publications externes, etc.)	P	Data Management; Documentation; Offre et valorisation; Patrimoine; Recherche; Sélection et acquisition	N	888	10	DES	
1.02	Modes d'emploi/Procédures	Ensemble de démarches ou succession d'opérations à accomplir pour obtenir un résultat déterminé: guides, manuels, protocoles, marches à suivre	P	Data Management; Documentation; Offre et valorisation; Patrimoine; Recherche; Sélection et acquisition	N	999	10	DES	
1.03	Répartition des mandats/projets	Listes des mandats confiés aux documentalistes	P	Data Management; Documentation; Offre et valorisation; Patrimoine; Recherche; Sélection et acquisition	N	999	5	DES	

No règle	Intitulé	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
1.04	Aide-mémoires	Tout document servant d'aide ponctuelle dans le cadre des activités de D+A. Rentrent dans cette catégorie les typologies, historiques, chronologies.	P	Data Management; Documentation; Offre et valorisation; Patrimoine; Recherche; Sélection et acquisition	N	999	5	DES	
1.05	Modèles de document		P	Data Management; Documentation; Offre et valorisation; Patrimoine; Recherche; Sélection et acquisition	N	999	5	DES	
2 Outils informatiques, logiciels et bases de données									
Documents issus des méthodes traditionnelles de gestion de projet									
2.01	Dossiers de mise en place, d'exploitation et de suivi des outils informatiques, logiciels et bases de données								
2.01.01	Dossiers de projet	Cahiers des charges, spécifications, devis, rapports, analyses multicritères	P	Data Management	N	888*	10	TRI	* Aussi longtemps que le système est en place TRI: conserver uniquement les dossiers d'importance pour l'entreprise
2.01.02	Contrats	Contrats rédigés dans le cadre d'un projet en lien avec les outils informatiques, les logiciels et les bases de données (contrats de prestations, sous-traitance)	P	Data Management	N	888*	10	TRI	* Aussi longtemps que le système est en place TRI: conserver uniquement les contrats d'importance pour l'entreprise
2.01.03	Conventions/Accords de partenariat	Conventions et accords de partenariat rédigés dans le cadre d'un projet en lien avec les outils informatiques, les logiciels et les bases de données	P	Data Management	N	888*	10	TRI	* Aussi longtemps que le système est en place TRI: conserver uniquement les conventions/accords de partenariat d'importance pour l'entreprise
2.01.04	Règles de migration	Données de migration	P	Data Management	N	888*	10	C	* Aussi longtemps que le système est en place
2.01.05	Suivi technique	Listes des bogues ou erreurs à corriger, liste des tests à effectuer, liste des améliorations à apporter, liste des interventions menées, etc.	P	Data Management	N	999	10	DES	
2.01.06	Modes d'emploi/Procédures	Ensemble de démarches ou succession d'opérations à accomplir pour obtenir un résultat déterminé: guides, manuels, protocoles, quickcards, marches à suivre, aide-mémoires	P	Data Management	N	999	10	DES	
2.01.07	Documentation d'appui	Documentation non produite par le service mais utile à l'accomplissement du projet (articles, recommandations, publications externes, etc.)	P	Data Management	N	888*	10	DES	* Aussi longtemps que le système est en place
2.02	Conditions générales d'utilisation	Conditions d'utilisation pour la base de données RTSarchives	P	Data Management	Pr	888*	5	DES	* Aussi longtemps que le système est en place
					N	888*	5	DES	

No règle	Intitulé	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
2.03	Accès externes à RTSarchives	Formulaires de demande d'accès externe à l'environnement SRG SSR	P	Data Management	Pr N	note 1 note 1	5 5	DES DES	note 1: tant que l'accès est valide
Documents issus des méthodes Agile pour la gestion de projet									
2.04	Carnets de produit	Plan de travail de l'équipe, se déclinant en fonctionnalités à produire lors des sprints. Document de référence du projet.	P	Data Management	N	888*	3	TRI	* Actif jusqu'à la fin du produit TRI: conserver uniquement les carnets de produit liés à un projet d'importance pour l'entreprise
2.05	Sprint planning	Découpage du sprint de l'équipe de développement en tâches techniques.	P	Data Management	N	888	3	DES	
2.06	DOD Definition of Done	Document de référence pour l'équipe, définissant ce qui est entendu par "développement terminé". Valeur de contrat entre l'équipe de développement et le Product Owner.	P	Data Management	N	888	3	DES	
3	Recherche et mise à disposition d'information								
Recherche d'information									
3.01	Mandats de recherche	Documents faisant état du mandat confié à D+A. Actuellement, sous forme de référentiel (exigences pour une émission)	P	Recherche	N	999	10	ECH	ECH: conserver les mandats en cours pour chaque année finissant en 0 ou en 5
3.02	Dossiers Desk	Recherches effectuées à la demande d'un journaliste ou d'un producteur. Le résultat est conservé dans une base de données "maison", sous format pdf.	P	Recherche	N	note 1	10	DES	note 1: jusqu'à remise du dossier au mandant (journaliste, producteur, etc.)
3.03	Récapitulatifs des recherches effectuées par des tiers dans les archives RTS	Recherches effectuées par des étudiants, des chercheurs dans les archives RTS	P	Recherche	N	999	10	DES	
3.04	Listes d'archives audio et audiovisuelles	Listes d'archives contenues dans les bases de données, en lien avec un sujet, une thématique. Il peut s'agir de listes de propositions parmi lesquelles les journalistes et producteurs vont choisir ou de récapitulatifs d'archives diffusées dans telle ou telle émission. Les listes d'intervenants font partie de cette catégorie.	P	Recherche	N	888	5	DES	
Presse									
3.05	Mise à disposition des journaux, revues et dossiers	Tout document utilisé dans le cadre de la mise à disposition des journaux, revues et dossiers pour les utilisateurs: liste des journaux et revues à disposition, liste des dossiers et revues en prêt, fichier de bulletinage, etc.	P	Recherche	N	999	5	DES	
3.06	Dossiers de gestion des abonnements presse et bases de données externes	Tout document permettant d'assurer la gestion et le suivi des abonnements à la presse écrite et aux bases de données de presse							
3.06.01	Contrats d'abonnement	Contrats d'abonnement à la presse écrite et en ligne, aux bases de données presse et avec les points de vente	P	Gestion des abonnements (Cercle Recherche)	Pr N	888 888	10 10	DES DES	
3.06.02	Résiliations d'abonnement		P	Gestion des abonnements (Cercle Recherche)	Pr N	2 2	10 10	DES DES	

No règle	Intitulé	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
3.06.03	Factures (abonnements presse)		S	Gestion des abonnements (Cercle Recherche)	Pr N	2 2	10* 10*	DES DES	* 10 ans après la clôture de l'exercice
3.06.04	Liste des abonnements actifs		P	Gestion des abonnements (Cercle Recherche)	N	999	5	DES	
3.06.05	Demandes d'abonnement à la presse des collaborateurs		P	Gestion des abonnements (Cercle Recherche)	Pr N	999 999	5 5	DES DES	
3.07	Récapitulatifs des coûts de la presse		P	Gestion des abonnements (Cercle Recherche)	N	999	5	DES	
Veille									
3.08	Produits du blog	Articles mis en ligne sur le blog, en lien avec les différentes thématiques proposées	P	Veilles thématiques (Cercle Recherche)	N	1	5	ECH	ECH: conserver 1 article représentatif de chaque thématique pour chaque année finissant en 0 ou en 5 La règle est fixée par défaut, une phase de test étant nécessaire.
3.09	Mise en œuvre de la veille	Tout document permettant la mise en œuvre du dispositif de veille thématique : fichier de suivi du dépouillement des périodiques, etc.	P	Veilles thématiques (Cercle Recherche)	N	999	5	DES	
Gestion des bibliothèques									
3.10	Dossier de gestion des documents de référence	Documents issus de la gestion des bibliothèques, traditionnelle et musicale							
3.10.01	Récapitulatifs des frais d'acquisition		P	Gestion de la bibliothèque (Recherche)	N	999	5	DES	
3.10.02	Fichiers de suivi du prêt	Prêt interbibliothèque et prêt bibliothèque musicale	P	Gestion de la bibliothèque (Recherche)	N	999	5	DES	
3.10.03	Nouveautés bibliothèques		P	Gestion de la bibliothèque (Recherche)	N	999	5	DES	
4 Traitement documentaire									
4.01	Règles de catalogage		P	Documentation	Pr N	999 999	10 10	DES C	Les règles de catalogage sont conservées au format numérique.
5 Droits et embargos									
5.01	Bulletins d'accompagnement	Documents comprenant toutes les informations nécessaires au traitement documentaire et à la déclaration des droits pour les productions ou co-productions RTS	S	Gestion des droits (Cercle d'ancrage)	Pr N	2 2	5 5	DES DES	
5.02	Formulaires de déclaration	Documents permettant de déclarer les droits de diffusion et de rediffusion ou les embargos de justice et de production	S	Gestion des droits (Cercle d'ancrage)	N	2	5	DES	

No règle	Intitulé	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
5.03	Récapitulatifs des droits	Tout document mentionnant les droits de diffusion et de rediffusion: documents mentionnant les concerts diffusés par la RTS et les possibilités de rediffusion, documents mentionnant les restrictions s'appliquant aux EVS (événements sportifs) via l'UER, etc.	S	Gestion des droits (Cercle d'ancrage)	N	999	5	DES	
6 Plateformes et réseaux sociaux									
6.01	Spécifications graphiques	Lignes graphiques	S	Offre et valorisation	N	999	5	DES	L'exemplaire principal est sous la responsabilité du service "Offre en ligne", qui assume la gestion des plateformes et réseaux sociaux.
7 Ressources matérielles & patrimoine de la RTS									
7.01	Descriptifs de fonds		P	Patrimoine	N	2	10	C	
7.02	Inventaires	Listes exhaustives d'entités considérées comme un patrimoine matériel ou une somme de biens afin d'en faciliter l'évaluation ou la gestion (selon typologie RTS)	P	Patrimoine	N	999	5	DES	
7.03	Listes de supports	Listes non exhaustives d'entités considérées comme un patrimoine matériel ou une somme de biens afin d'en faciliter l'évaluation ou la gestion. Listes de supports divers: liste des bandes magnétiques audio 6mm, liste des 78t, liste de CD, etc.	P	Patrimoine	N	999	5	DES	
7.04	Accusés de réception pour des fonds confiés à une entreprise externe	Dans le cadre de la numérisation, par exemple	P	Patrimoine	N	888	10	DES	
8 Formation									
8.01	Dossiers de formation	Dossiers regroupant les documents de formation destinés aux collaborateurs de D+A. Il peut s'agir d'une formation donnée par l'un des collaborateurs D+A ou RTS ou d'une formation donnée par un formateur externe.							
8.01.01	Supports de formation	Supports de cours, présentations, etc.	P	Cercle concerné par l'activité de formation	N	888*	10	C	* Actif jusqu'à la fin de l'activité de formation La règle est fixée par défaut, une phase de test étant nécessaire.
8.01.02	Exercices pratiques		P	Cercle concerné par l'activité de formation	N	888*	10	DES	* Actif jusqu'à la fin de l'activité de formation
8.02	Dossiers des stagiaires	Tout document produit ou reçu dans le cadre de la formation d'un ou d'une stagiaire: rapport de stage du service, rapport de stage du stagiaire, planning de stage	P	Gestion des formations (Cercle d'ancrage)	N	note 1	10	ECH	note 1: jusqu'au départ du stagiaire ECH: conserver les dossiers pour chaque année finissant en 0 ou en 5
8.03	Catalogue des formations	Catalogue des formations destinées aux documentalistes D+A et des formations données par D+A aux collaborateurs RTS	P	Gestion des formations (Cercle d'ancrage)	N	999	10	DES	
8.04	Dossiers de suivi des formations	Tout document issu de la gestion des formations: listes d'inscription, formulaires de demande de formation, planification des formations, invitations à un séminaire	P	Gestion des formations (Cercle d'ancrage)	N	888*	5	DES	888*: jusqu'à la fin de l'activité de formation
9 Prestations du service									

No règle	Intitulé	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
9.01	Newsletters		P	Cellule de numérisation	N	999	10	C	
9.02	Présentation du service	Tout document contenant une présentation ou des informations sur le service. Cette catégorie regroupe aussi les présentations du service dans le cadre de manifestations ou de collaborations.	P	Relations extérieures (Cercle d'ancrage)	N	999	10	DES	
9.03	Prestations du service	Tout document mentionnant l'offre proposée par D+A, en termes de prestations et de formations, aux autres services / départements de la RTS.	P	Relations extérieures (Cercle d'ancrage)	N	999	10	DES	
10	Ressources informationnelles								
10.01	Travaux académiques	Tout mandat ou travail effectué par un ou une étudiant-e: mandats, mémoires, travaux de bachelor, travaux de master, etc.	P	Cercle concerné par l'activité	N	note 1	10	C	note 1: jusqu'au terme du mandat
10.02	Documentation externe	Toute information/documentation non produite par le service mais utile à l'accomplissement de sa mission. Regroupe la documentation générale, la documentation métier et la documentation provenant d'institutions externes.	P	Cercle concerné par l'activité	Pr N	note 1 note 1	note 1 note 1	DES DES	note 1: tant qu'utile
10.03	Comptes rendus	Comptes rendus de conférences, colloques, séminaires, visites Exemples: rencontre à la Médiathèque et Archives, au Canada (préservation et développement des collections); visite à Bruxelles (VRT secteur recherche et innovation)	P	Cercle concerné par l'activité	N	note 1	10	DES	note 1: tant qu'utile Les comptes rendus peuvent être classés dans le dossier d'activité correspondant.
11	Planification du travail								
11.01	Listes des tâches à effectuer	Tout document récapitulant une série de tâches à effectuer: liste des ressources à cataloguer, liste des ressources à numériser, liste des journaux et revues à archiver, liste des actions à entreprendre concernant l'Intranet, etc.	P	Cercle concerné par l'activité	N	999	5	DES	
11.02	Plannings individuels et collaboratifs	Documents permettant le suivi et la répartition des tâches à effectuer	P	Cercle concerné par l'activité	N	999	5	DES	
12	Gestion administrative et organisationnelle								
	Constitution								
12.01	Constitution holacratique	Manuel de référence documentant les règles de base, la structure et les processus du système holacratique	P	Cercle d'ancrage	N	note 1	0	C	note 1: jusqu'à suppression du service ou changement de système de gouvernance
12.02	Organigrammes		P	Cercle d'ancrage	N	999	10	C	
12.03	Missions et activités du service	Tout document énonçant les missions et activités du service D+A: définition des enjeux du service D+A, définition des missions du service D+A, Définition des activités spécifiques des Cercles	P	Cercle d'ancrage	N	999	10	C	
	Planification								
12.04	Stratégie générale D+A	Tout document définissant l'évolution attendue pour D+A, la stratégie, le calendrier. Document défini au niveau RTS ou SRG SSR	S	Cercle d'ancrage	N	999	10	C	La règle est établie par défaut. Si les documents sont conservés au niveau supérieur (RTS ou national), le sort final est la destruction.

No règle	Intitulé	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
12.05	Stratégie au niveau des Cercles	Tout document définissant la direction générale à suivre, en termes de priorisation du travail des Cercles et de chacun de leurs Rôles	P	Cercle concerné	N	999	10	C	
12.06	Politiques	Tout document communiqué, définissant les orientations générales, la mission et les buts à atteindre pour chaque Cercle ou Domaine	P	Cercle concerné	N	999	10	C	
13 Historique des réunions									
13.01	Procès-verbaux	PV traditionnels de séances	P	Cercle concerné	N	2	10	TRI	TRI: conserver uniquement les PV des chefs de secteurs
13.02	Historiques des réunions de gouvernance	Résumés très synthétiques de ce qui a été traité et des actions futures	P	Secrétaire du cercle concerné	N	2	10	C	
13.03	Historiques des réunions de triage	Résumés très synthétiques de ce qui a été traité et des actions futures	P	Secrétaire du cercle concerné	N	2	10	DES	
14 Ressources humaines									
Cadre légal									
14.01	Règlements concernant le personnel	Règlement du personnel, directive en matière de santé au travail, directive en matière d'accès sur le site, etc.	S	Garant des règles (Cercle d'ancrage)	Pr N	999 999	5 5	DES DES	L'exemplaire principal est sous la responsabilité des Ressources Humaines
Descriptif des fonctions									
14.02	Descriptifs métiers	Document décrivant la formation préalable, les compétences, les activités, les responsabilités et l'évolution future des fonctions-clés	S	Relations humaines (Cercle d'ancrage)	N	999	5	DES	L'exemplaire principal est sous la responsabilité des Ressources Humaines
14.03	Référentiel de compétences	Descriptif des critères applicables à chaque niveau de compétence (base, pratique courante, confirmé, expert), pour les fonctions de documentaliste	S	Relations humaines (Cercle d'ancrage)	N	999	5	DES	L'exemplaire principal est sous la responsabilité des Ressources Humaines
Gestion du temps de travail									
14.04	Gestion des horaires pour contrat de travail spécifique (Legho)	Concerne les métiers de la production. Uniquement pour GE (permanence du dimanche): récapitulatif de la planification des horaires, récapitulatif des correctifs d'horaires	S	Planification (Cercle d'ancrage)	N	2	5	DES	L'exemplaire principal est sous la responsabilité des Ressources Humaines Fichiers Excel extraits de l'outil Legho et conservés sous Spirou Organisation
14.05	Certificats médicaux en cas d'absence		S	Relations humaines (Cercle d'ancrage)	Pr N	888 888	5 5	DES DES	L'exemplaire principal est sous la responsabilité des Ressources Humaines
14.06	Gestion des vacances et jours de congé	Relevés des jours de vacances des collaborateurs D+A (périodes, nature, validation)	P	Planification (Cercle d'ancrage)	Pr N	999 999	5 5	DES DES	
Salaires									
14.07	Situation salariale générale du service	Historique annuel des salaires	P	Relations humaines (Cercle d'ancrage)	N	2	10	C	
Dossiers du personnel									
14.08	Cahiers des charges des collaborateurs	Le CDC RH traditionnel n'existe plus. Les tâches affectées aux collaborateurs sont consignées dans Glassfrog.	S	Relations humaines (Cercle d'ancrage)	N	note 1	5	DES	note 1: jusqu'au départ du collaborateur L'exemplaire principal est sous la responsabilité des Ressources Humaines
14.09	Entretiens de situation professionnelle (ESP)		S	Relations humaines (Cercle d'ancrage)	N	2	0	DES	Règle établie selon les consignes des RH. L'exemplaire principal est sous la responsabilité des Ressources Humaines

No règle	Intitulé	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
Dossiers du personnel temporaire									
14.10	Contrats d'engagement du personnel temporaire		P	Relations humaines (Cercle d'ancrage)	N	note 1	10	DES	note 1: jusqu'au départ du collaborateur
15 Ressources financières									
Budget									
15.01	Projets de mesures d'économies		P	Cercle d'ancrage	N	888	10	C	
Pièces comptables									
15.02	Factures		P	Cercle d'ancrage	Pr	2	10*	DES	* après la clôture de l'exercice
					N	2	10*	DES	
15.03	Notes de frais		S	Cercle d'ancrage	N	2	3	DES	La saisie se fait dans SAP
16 Statistiques et indicateurs									
16.01	Statistiques et indicateurs	Tableaux et graphiques Excel ou indicateurs issus de Glassfrog	P	Cercle concerné par l'activité	N	2	10	TRI	TRI: uniquement les récapitulatifs annuels/statistiques cumulatives
16.02	Sondages de satisfaction	Tout document permettant de sonder aussi bien la satisfaction des utilisateurs que celles des documentalistes	P	Cercle concerné par l'activité	N	2	5	TRI	TRI: conserver un exemplaire du questionnaire et le rapport final
17 Outils de gestion archivistique									
17.01	Calendrier de conservation		P	Archiviste des documents D+A	N	note 1	5	DES	note 1: aussi longtemps qu'utilité aux activités de gestion documentaire

Annexe 9 : Index alphabétique du calendrier de conservation

No règle	Intitulé	Application du sort final
	A	
2.03	Accès externes à RTSarchives	DES
1.01.03	Accords de partenariat (catégorie Mandats et activités quotidiennes)	TRI conserver uniquement les contrats d'importance pour l'entreprise
2.01.03	Accords de partenariat (catégorie Outils informatiques, logiciels et bases de données)	TRI conserver uniquement les contrats d'importance pour l'entreprise
7.04	Accusés de réception pour des fonds confiés à une entreprise externe	DES
1.04	Aide-mémoires	DES
	B	
5.01	Bulletins d'accompagnement	DES
	C	
14.08	Cahiers des charges des collaborateurs	DES
17.01	Calendrier de conservation	DES
2.04	Carnets de produits	TRI: conserver uniquement les carnets de produit liés à un projet d'importance pour l'entreprise
8.03	Catalogue des formations	DES
14.05	Certificats médicaux en cas d'absence	DES
10.03	Comptes rendus	DES
2.02	Conditions générales d'utilisation	DES
12.01	Constitution holacratique	C
1.01.02	Contrats (catégorie Mandats et activités quotidiennes)	TRI conserver uniquement les contrats d'importance pour l'entreprise
2.01.02	Contrats (catégorie Outils informatiques, logiciels et bases de données)	TRI conserver uniquement les contrats d'importance pour l'entreprise
3.06.01	Contrats d'abonnement (catégorie Recherche et mise à disposition d'information/Presse)	DES
14.10	Contrats d'engagement du personnel temporaire	DES
1.01.03	Conventions (catégorie Mandats et activités quotidiennes)	TRI conserver uniquement les contrats d'importance pour l'entreprise
2.01.03	Conventions (catégorie Outils informatiques, logiciels et bases de données)	TRI conserver uniquement les contrats d'importance pour l'entreprise
	D	
3.06.05	Demandes d'abonnement à la presse des collaborateurs	DES
7.01	Descriptifs de fonds	C
14.02	Descriptifs métiers	DES
2.06	DOD Definition of Done	DES
1.01.05	Documentation d'appui (catégorie Mandats et activités quotidiennes)	DES
2.01.07	Documentation d'appui (catégorie Outils informatiques, logiciels et bases de données)	DES
10.02	Documentation externe	DES
1.01.04	Documents de travail	DES
1.01	Dossiers d'activité	
8.01	Dossiers de formation	
3.06	Dossiers de gestion des abonnements presse et bases de données externes	
3.10	Dossier de gestion des documents de référence	
2.01	Dossiers de mise en place, d'exploitation et de suivi des outils informatiques, logiciels et bases de données	
1.01.01	Dossiers de projet (catégorie Mandats et activités quotidiennes)	TRI: conserver uniquement les dossiers d'importance pour l'entreprise
2.01.01	Dossiers de projet (catégorie Outils informatiques, logiciels et bases de données)	TRI: conserver uniquement les dossiers d'importance pour l'entreprise
3.02	Dossiers Desk	DES
8.02	Dossiers des stagiaires	ECH: conserver les dossiers pour chaque année finissant en 0 ou en 5
8.04	Dossiers de suivi des formations	DES
5	Droits et embargos	

No règle	Intitulé	Application du sort final
	E	
14.09	Entretiens de situation professionnelle (ESP)	DES
8.01.02	Exercices pratiques	DES
	F	
15.02	Factures	DES
3.06.03	Factures (abonnements presse)	DES
3.10.02	Fichiers de suivi du prêt	DES
8	Formation	
5.02	Formulaires de déclaration	DES
	G	
12	Gestion administrative et organisationnelle	
14.04	Gestion des horaires pour contrat de travail spécifique (Legho)	DES
14.06	Gestion des vacances et jours de congé	DES
	H	
13	Historique des réunions	
13.02	Historiques des réunions de gouvernance	C
13.03	Historiques des réunions de triage	DES
	I	
7.02	Inventaires	DES
	L	
3.04	Listes d'archives audio et audiovisuelles	DES
3.06.04	Liste des abonnements actifs	DES
11.01	Listes des tâches à effectuer	DES
7.03	Listes de supports	DES
	M	
1	Mandats et activités quotidiennes	
3.01	Mandats de recherche	ECH: conserver les mandats en cours pour chaque année finissant en 0 ou en 5
3.05	Mise à disposition des journaux, revues et dossiers	DES
3.09	Mise en œuvre de la veille	DES
12.03	Missions et activités du service	C
1.05	Modèles de documents	DES
1.02	Modes d'emploi (catégorie Mandats et activités quotidiennes)	DES
2.01.06	Modes d'emploi (catégorie Outils informatiques, logiciels et bases de données)	DES
	N	
9.01	Newsletters	C
15.03	Notes de frais	DES
3.10.03	Nouveautés bibliothèques	DES
	O	
12.02	Organigramme	C
17	Outils de gestion archivistique	
2	Outils informatiques, logiciels et bases de données	
	P	
11	Planification du travail	

No règle	Intitulé	Application du sort final
11.02	Plannings individuels et collaboratifs	DES
6	Plateformes et réseaux sociaux	
12.06	Politiques	C
9.02	Présentation du service	DES
9	Prestations du service	
9.03	Prestations du service	DES
1.02	Procédures (catégorie Mandats et activités quotidiennes)	DES
2.01.06	Procédures (catégorie Outils informatiques, logiciels et bases de données)	DES
13.01	Procès-verbaux	TRI: conserver uniquement les PV des chefs de secteurs
3.08	Produits du blog	ECH: conserver 1 article représentatif de chaque thématique pour chaque année finissant en 0 ou en 5
15.01	Projets de mesures d'économies	C
	R	
3.07	Récapitulatifs des coûts de la presse	DES
5.03	Récapitulatifs des droits	DES
3.10.01	Récapitulatif des frais d'acquisition (bibliothèques)	DES
3.03	Récapitulatif des recherches effectuées par des tiers dans les archives RTS	DES
3	Recherche et mise à disposition d'information	
14.03	Référentiel de compétences	DES
14.01	Règlements concernant le personnel	DES
4.01	Règles de catalogage	C
2.01.04	Règles de migration	C
1.03	Répartition des mandats/projets	DES
3.06.02	Résiliations d'abonnement (presse)	DES
15	Ressources financières	
14	Ressources humaines	
10	Ressources informationnelles	
7	Ressources matérielles & patrimoine de la RTS	
	S	
14.07	Situation salariale générale du service	C
16.02	Sondages de satisfaction	TRI: conserver un exemplaire du questionnaire et rapport final
6.01	Spécifications graphiques	DES
2.05	Sprint planning	DES
16	Statistiques et indicateurs	
16.01	Statistiques et indicateurs	note 1: uniquement les récapitulatifs annuels/statistiques cumulatives
12.05	Stratégie au niveau des Cercles	C
12.04	Stratégie générale D+A	C
2.01.05	Suivi technique	DES
8.01.01	Supports de formation	C
	T	
4	Traitement documentaire	
10.01	Travaux académiques	C

Annexe 10 : Propositions de classification hiérarchique

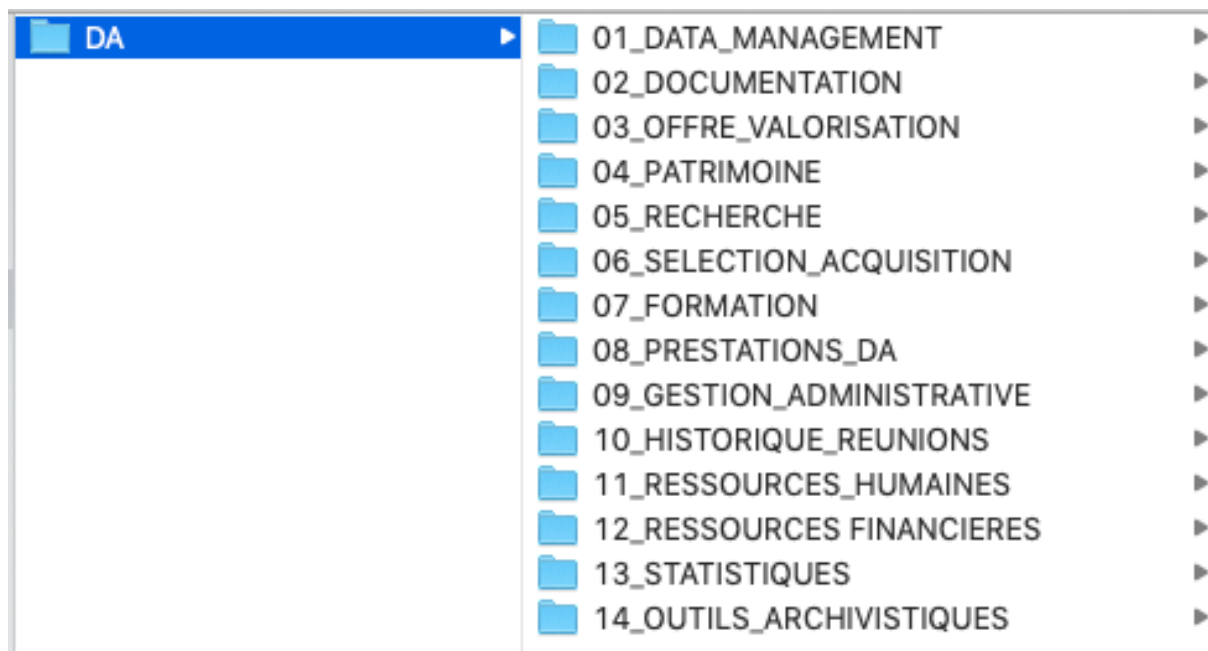
Les pistes de classement déclinées ci-dessous sont une ébauche, issue du calendrier de conservation et de l'analyse des fonctions et activités du service D+A. Il ne s'agit absolument pas d'un plan de classement « clés en mains ». Une réflexion devra être menée plus en profondeur, afin de trouver la meilleure place pour chaque activité spécifique et chaque document. Les pôles (musique, parlé, actualité, émission, etc.) ne sont pas représentés comme des entités à part entière dans cette version. En effet, dans la nouvelle organisation holacratique, les activités spécifiques comme l'acquisition ou le traitement documentaire, liées à ces pôles, sont assumées par les différents Cercles. J'ai choisi de représenter cet état de fait. D+A devra, en conséquence, statuer sur le fait de répartir les activités de ces pôles sous les Cercles concernés ou d'en faire des catégories à part, comme c'est le cas actuellement dans Spirou et Doca.

Certains types de documents devront bénéficier d'accès restreint aux personnes responsables. C'est le cas de certains documents connotés « Ressources humaines » et des documents qui se situent actuellement dans le répertoire Spirou Organisation.

Une fois le plan de classement validé, les deux premiers niveaux ne doivent plus être modifiables par les utilisateurs.

Premier niveau de l'arborescence Données et Archives

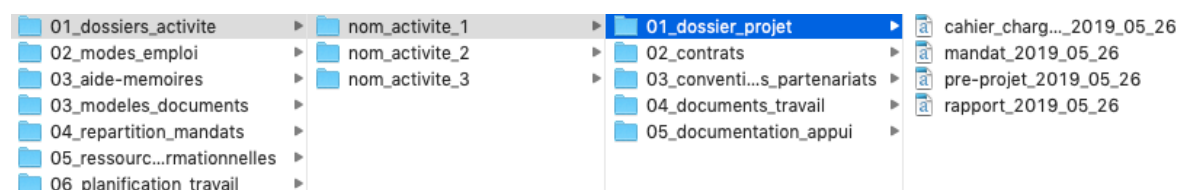
Le premier niveau du plan de classement représente les grandes fonctions d'exploitation de D+A, sous le nom des Cercles correspondants. Elles sont suivies des fonctions de gestion. Encore une fois, les fonctions d'exploitation sont placées avant celles de gestion, pour être au plus proche des priorités et de la réalité de D+A.



Les dossiers de la catégorie « Mandats et activités quotidiennes » du calendrier de conservation, à savoir les dossiers d'activité, les modes d'emploi, les aide-mémoires, les modèles de documents et la répartition des mandats sont des subdivisions qui peuvent être

placées sous chaque Cercle. Ceci n'est toutefois pas une obligation et doit être déterminé en fonction des besoins de chaque Cercle.

Les catégories « Ressources informationnelles » et « Planification du travail » du calendrier de conservation peuvent également être placées sous chaque Cercle.



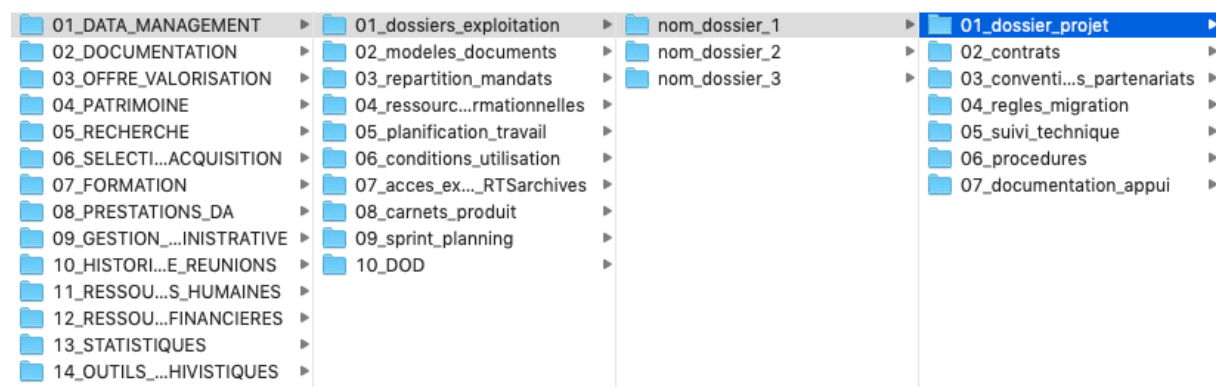
Ces dossiers seront ensuite complétés, sous chaque Cercle, par les dossiers spécifiques aux activités du Cercle concerné.

Description des catégories du premier niveau

01_DATA_MANAGEMENT

On trouve ici les dossiers placés dans la catégorie « Outils informatiques, logiciels et bases de données » du calendrier de conservation. Cette catégorie ne possède pas de dossiers d'activité comme les autres Cercles, mais des dossiers d'exploitation, au vu de la grande spécificité des activités du Cercle Data Management.

Cette catégorie regroupe donc les dossiers et les documents spécifiques à la mise en place, à l'exploitation et au suivi des outils informatiques, logiciels et bases de données. Il serait tout à fait possible de marquer plus clairement la distinction entre les méthodes traditionnelles de gestion de projet et les méthodes Agile, en prévoyant une division supplémentaire, au second niveau.



Pour cette catégorie, les modes d'emploi et les aide-mémoires sont regroupés sous les procédures.

02_DOCUMENTATION

Les activités correspondant au Cercle Documentation se déclinent principalement autour du traitement documentaire des contenus. Une grande partie des activités du Cercle se fait, en conséquence, sous forme d'enregistrements de métadonnées directement dans les bases de données. Il y a donc peu de documents d'activité spécifiques pour ce Cercle.

01_DATA_MANAGEMENT	01_dossiers_activite	nom_activite_1	01_dossier_projet	cahier_charg....2019_05_26
02_DOCUMENTATION	02_modes_emploi	nom_activite_2	02_contrats	mandat_2019_05_26
03_OFFRE_VALORISATION	03_aide-memoires	nom_activite_3	03_conventi...s_partenariats	pre-projet_2019_05_26
04_PATRIMOINE	03_modeles_documents		04_documents_travail	rapport_2019_05_26
05_RECHERCHE	04_repartition_mandats		05_documentation_appui	
06_SELECTI...ACQUISITION	05_ressourc...rmationnelles			
07_FORMATION	06_planification_travail			
08_PRESTATIONS_DA	07_regles_documentaires			
09_GESTION...INISTRATIVE	08_droits_embargos			
10_HISTORI...E_REUNIONS				
11_RESSOU...S_HUMAINES				
12_RESSOU...FINANCIERES				
13_STATISTIQUES				
14_OUTILS...HIVISTIQUES				

NB : 08_droits_embargos reprend la catégorie « Droits et embargos » du calendrier de conservation. Elle est composée des bulletins d'accompagnement, des formulaires de déclaration ainsi que de documents récapitulant les droits et les embargos.

Les documentalistes du service D+A enregistrent les informations dans les bases de données, lors du catalogage. Le rôle de D+A en matière de droits se limite à relever et communiquer les informations régissant les possibilités et les restrictions de réutilisation des documents diffusés ou tournés par la RTS. Il s'agit donc de dossiers ou documents conservés pour information. C'est pourquoi, j'ai décidé de placer cette catégorie directement sous le Cercle Documentation.

03_OFFRE_VALORISATION

La catégorie « Plateformes et réseaux sociaux » du calendrier de conservation se retrouve sous le Cercle Offre et Valorisation. Pour l'instant, elle se résume aux chartes graphiques. En effet, les documents deviennent de plus en plus visuels (murs de post-it) et le Cercle devra se prononcer sur la façon de garder une trace de son travail.

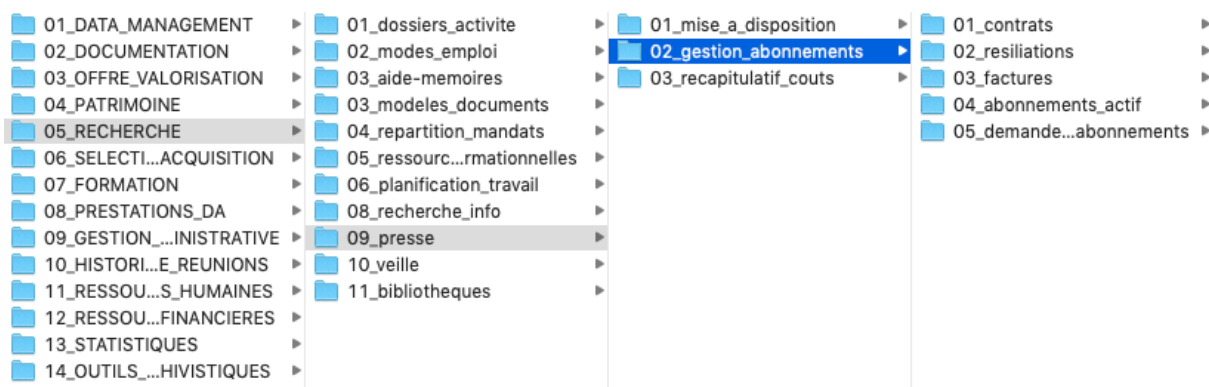
04_PATRIMOINE

La catégorie « Ressources matérielles et patrimoine de la RTS » du calendrier de conservation est placée sous le Cercle Patrimoine, dont elle dépend.

01_DATA_MANAGEMENT	01_dossiers_activite	01_inventaires
02_DOCUMENTATION	02_modes_emploi	02_listes_supports
03_OFFRE_VALORISATION	03_aide-memoires	03_descriptifs_fonds
04_PATRIMOINE	03_modeles_documents	04_accuses...eption_fonds
05_RECHERCHE	04_repartition_mandats	
06_SELECTI...ACQUISITION	05_ressourc...rmationnelles	
07_FORMATION	06_planification_travail	
08_PRESTATIONS_DA	07_ressources_materielles	
09_GESTION...INISTRATIVE	08_cell_num	
10_HISTORI...E_REUNIONS		
11_RESSOU...S_HUMAINES		
12_RESSOU...FINANCIERES		
13_STATISTIQUES		
14_OUTILS...HIVISTIQUES		

05_RECHERCHE

La catégorie Recherche comprend différentes activités spécifiques, reprises directement du calendrier de conservation.



06_SELECTION_ACQUISITION

L'inventaire et les entretiens n'ont pas fait ressortir de documents d'activité spécifiques pour ce Cercle, qui viendraient compléter les dossiers communs à tous. Les activités du Cercle sont liées à la sélection des contenus pour l'archivage et à leur acquisition. Lors de la collecte des médias, les documentalistes sélectionnent les supports appropriés et les meilleurs formats et sont responsables de la création des assets (ressources) correspondants dans les bases de données. Il y a aussi un travail de production (dérushage, montage) et de documentation. L'essentiel des activités susmentionnées se fait donc directement dans les bases de données, ce qui peut expliquer l'absence de documents d'activité sous d'autres formats. Les métadonnées sont liées aux archives audio et audiovisuelles. Le Cercle pourra ajouter les catégories de dossiers dont il a besoin.

07_FORMATION

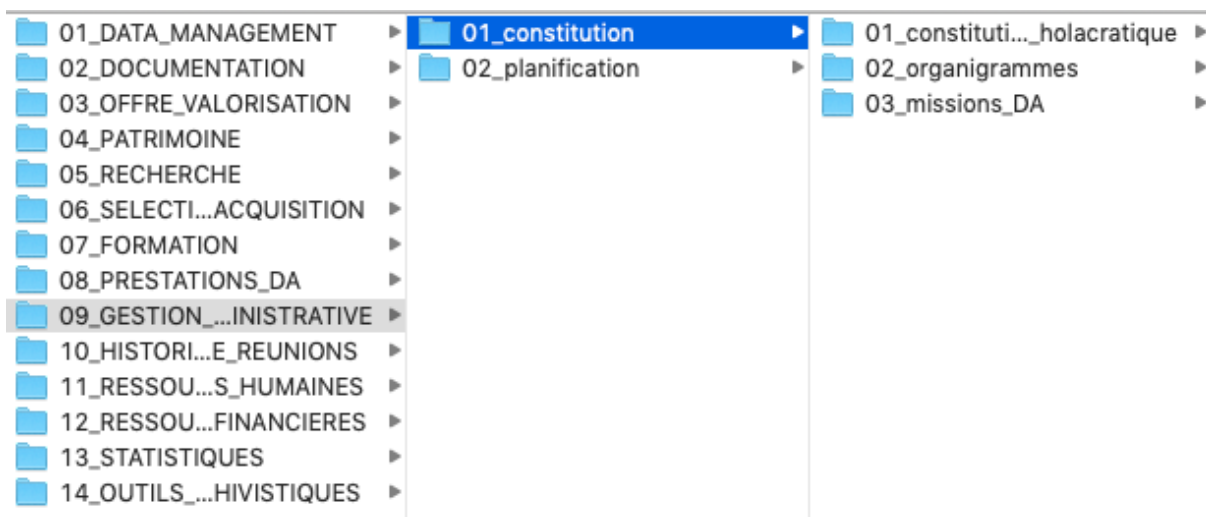
Cette catégorie regroupe tout les dossiers ou documents en lien avec la formation. Les dossiers de formation sont composés des documents de formation destinés aux collaborateurs de D+A. Il peut s'agir d'une formation donnée par l'un des collaborateurs D+A ou RTS ou d'une formation donnée par un formateur externe. Se trouvent aussi dans cette catégorie tous les documents permettant le suivi et la gestion de ces activités de formation ainsi que les dossiers des stagiaires.

08_PRESTATIONS_DA

Cette catégorie regroupe tous les documents présentant le service, à l'interne ou lors de manifestations ou collaborations ainsi que son offre, en termes de prestations ou de formations, aux autres services/départements de la RTS.

09_GESTION_ADMINISTRATIVE

Cette catégorie accueille les documents constitutifs, les documents de stratégie ainsi que les politiques développées au sein de D+A.

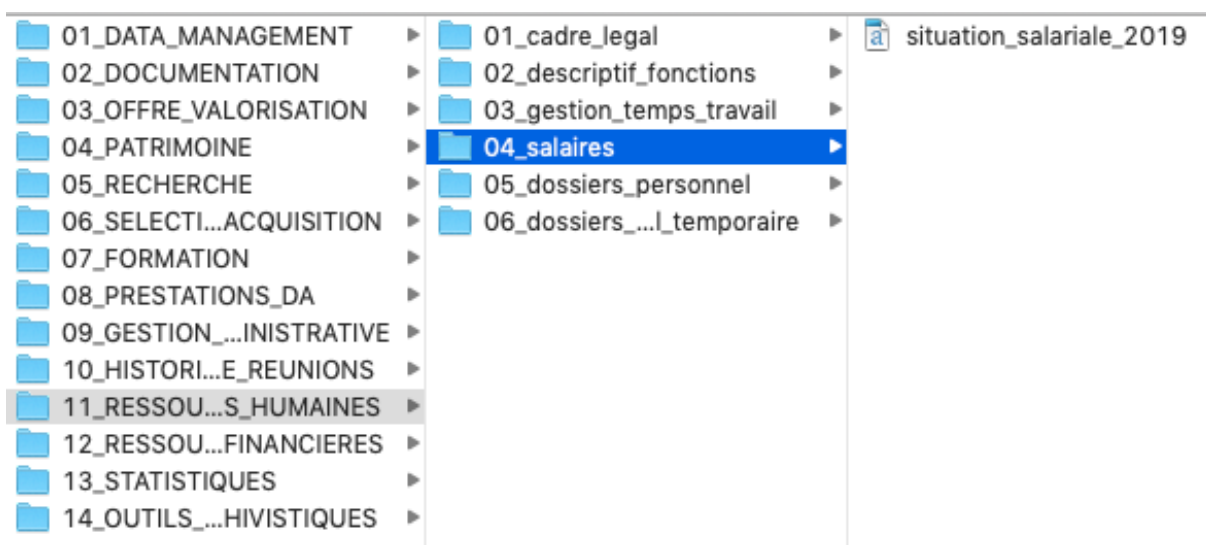


10_HISTORIQUE DES REUNIONS

Les PV plus traditionnels côtoient les historiques des réunions de triage et de gouvernance.

11_RESSOURCES HUMAINES

Cette catégorie est, en majorité, composée d'exemplaires secondaires, gardés pour information par D+A. Elle est divisée en plusieurs sous-catégories.



12_RESSOURCES FINANCIERES

Cette catégorie est très réduite parce que la majorité des ressources financières est gérée par un spécialiste financier, et ce directement dans un logiciel SAP. La SSR a mis au point une GED pour les factures directement liées aux activités métier. Les factures pour l'intendance (café, téléphonie, etc.) sont présentes dans les répertoires D+A. Cette catégorie mérite d'être reprise afin de définir exactement quels documents sont des exemplaires principaux et lesquels sont des exemplaires secondaires.

13_STATISTIQUES

Cette catégorie regroupe les statistiques et indicateurs (tableaux et graphiques Excel ou indicateurs issus de Glassfrog) et les sondages de satisfaction. Le dossier « statistiques et indicateurs » doit être divisé en fonction des activités spécifiques auxquelles se rattachent

les statistiques et les indicateurs. On peut aussi imaginer placer cette catégorie sous les différents Cercle. Le nommage des fichiers doit comprendre la date à laquelle les relevés ont été faits.

14_OUTILS_ARCHIVISTIQUES

Cette catégorie est proposée pour accueillir les outils de gestion documentaires mis en place par D+A.

Annexe 11 : Guide de nommage pour D+A

Vous manipulez tous des fichiers numériques au quotidien. Mais, les avez-vous bien nommés ?

Un bon nommage permet de repérer très rapidement un fichier, sans avoir à l'ouvrir pour examiner son contenu.

Cela permet aussi d'éviter de nombreux désagréments lors d'un partage ou d'un transfert de fichiers. Et puis, c'est l'une des conditions pour une conservation à long terme.

La première chose à retenir, c'est qu'un nom doit être UNIQUE et SIGNIFICATIF ! Mais attention, pas seulement pour vous-même...

Il faut donc respecter quelques règles.

Il y a des règles obligatoires :



On n'utilise pas les signes diacritiques : à, ä, é, è, ê, ë, ï, ö, ü, ç, etc.

On n'utilise pas les caractères spéciaux et les espaces : , ; : ! ? / \ « # [] > < % * @ = & ^ ()

à l'exception du tiret bas _ et du tiret – pour remplacer les espaces, et du point . avant les extensions de fichier.

On n'utilise pas non plus de mots vides : le, la, les, un, une, des, et, ou, etc. Ils n'apportent rien et prennent beaucoup de place.

Il y a aussi des recommandations :



Pour les dates, on utilise le format AAAAMMJJ (20190616) ou AAAA-MM-JJ (2019-06-16) ou AAAA_MM_JJ (2019_06_16), selon la norme ISO 8601.

On utilise un tiret bas pour séparer les mots_

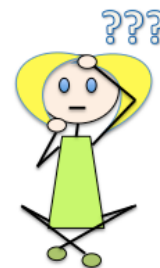
On privilégie au maximum les abréviations courantes et connues de tous pour préciser le type de document, le service ou le département.



On met la version finale du document en format PDF.

On utilise un nombre limité de caractères afin de ne pas dépasser le nombre maximum de caractères autorisés (256).

On n'utilise pas le nom ou le prénom d'une collaboratrice ou d'un collaborateur dans le nom d'un fichier. On peut utiliser ses initiales.





Au niveau de la gestion des versions, il est possible d'indiquer le statut du document. S'agit-il d'un brouillon, de la énième version ou de la version définitive ? Là encore, des abréviations peuvent être privilégiées :

nom_fichier_vf plutôt que nom_fichier_version_finale, par exemple.

Il n'y a pas d'obligation concernant l'ordre dans lequel les informations apparaissent dans le nom du fichier. Toutefois, l'ordre défini doit faciliter la lecture et permettre une bonne compréhension du contenu du document et les séries doivent être nommées de façon homogène, c'est-à-dire que l'on utilise les mêmes conventions et le même ordre pour un même type de document ou de dossier.

Exemples :

Noms de fichiers inadaptés	Noms de fichiers adaptés
Compte rendu bases de données RSR 22.02.00	RSR_BD_CR_20000222
OCL num. déc2013	OCL_num_ 201312
Gico cahier des charges 2004	gico_CDC_2004
Organigramme_Données et archives	ORGA_DA_20190616

Phase de transition

Lors de la transition vers un nommage correct et standardisé des noms de fichiers, seuls les nouveaux documents ou les nouvelles versions d'anciens documents sont concernés. Il n'est pas nécessaire de reprendre l'entier des noms de fichiers existants.

Abréviations en usage à la RTS

La charte de nommage de la RTS fournit un tableau des abréviations de ses principaux départements et instances décisionnelles, de même qu'une liste d'exemples. Elle donne, en outre, des informations sur les abréviations en usage, notamment pour les types de documents.

Et n'oubliez pas : une fois bien nommés, classez vos fichiers au bon endroit !

5. Abréviations des principaux départements de la RTS

Département	Abréviation
Direction RTS	DIR
Affaires Générales	AFG
Programmes	PGM
Actualité	ACTU
Opérations	OP
Ressources & Développement	RES
Ressources Humaines & Formation	RHF
Design & Promotion	DEP
Finances & Logistique	FINLOG
Communication d'entreprise	COME
Relations Extérieures	REX

6. Abréviations des principales instances décisionnelles de la RTS

Instances décisionnelles	Abréviation
Conseil de Direction	CD
Conseil de Direction Programmes-Actualité	CDPA
Comité des Affaires Générales	CAGEN
Comité des Projets Stratégiques	CPS
Commission des capacités	COCA
Bureau des projets Programmes-Actualité	BPA

7. Typologie des principaux documents de la RTS - abréviations pour le nommage des documents

Type	Description	Abréviation
Annexe	Elément qui se rattache à un document principal	ANX
Cahier des charges	Document qui définit les spécifications de base d'un produit, d'un service ou d'une fonction exercée par un collaborateur	CDC
Certificat	Ecrit qui émane d'une autorité compétente et qui atteste un fait, un droit	CERTIF
Communiqué	Texte court diffusé par un organisme afin de donner une information d'actualité précise et limités à son activité	COM
Communiqué de presse	Texte court diffusé par un organisme afin de donner aux médias une information d'actualité précise et limités à son activité	CP
Compte-rendu	Récit ou exposé plus ou moins détaillé de faits observés	CR
Contrat	Convention par laquelle une ou plusieurs personnes s'obligent, envers une ou plusieurs autres, à donner, à faire ou à ne pas faire quelque chose	CONT
Convention	Accord de deux ou plusieurs personnes physiques ou morales portant sur un fait précis	CONV
Convention collective	Entente écrite relative aux conditions de travail conclue entre une ou plusieurs associations accréditées et un ou plusieurs employeurs ou associations d'employeurs	CCT
Formulaire	Document d'une forme déterminée où sont imprimées des questions en face desquelles la personne intéressée doit inscrire ses réponses	FORM
Inventaire	Liste exhaustive d'entités considérées comme un patrimoine matériel ou une somme de biens afin d'en faciliter l'évaluation ou la gestion.	INV

charte de nommage_archivage_long terme_v2.docx

4

Type	Description	Abréviation
Mandat	Acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour elle et en son nom	MNDT
Note de cadrage	Document pour introduire des éléments nouveaux qui modifient ou complètent le mandat	NDCA
Ordre du jour	Document qui dresse la liste des points qui seront soumis et débattus lors d'une réunion	OJ
Organigramme	Document démontrant graphiquement les liens qui existent entre les différentes unités organisationnelles	ORGA
Procès-verbal	Document qui relate ce qui a été dit, fait et décidé lors d'une réunion ou d'une assemblée	PV
Processus	Suite d'opérations ou d'événements	PROC
Rapport	Exposé écrit de faits observés ou d'actions accomplies	RP
Rapport de suivi	Exposé écrit détaillé des démarches entreprises et du travail effectué	RPS
Rapport de clôture	Exposé écrit qui permet de faire un état de situation après réalisation d'un projet/ d'une mission, et de mesurer si les objectifs ont été atteints, le budget et les délais respectés. Il permet également de tirer des leçons de l'expérience vécue dans le projet.	RPCL
Reporting	Suivi de la situation comptable d'une entreprise, d'un service.	REP
Service Level Agreement	Document qui définit la qualité de service requise entre un prestataire et un client.	SLA
Statut	Document qui contient une suite d'articles définissant une société, une collectivité et réglant son fonctionnement	STA
Tableau	Document qui comporte des séries de données, de renseignements, disposés en ligne et en colonnes, d'une manière claire et ordonnée, parfois figurée, pour en faciliter la consultation	TAB